



Éducation  
Digitale

Accompagnement et transformation des usages numériques

*Créer une Gestion Electronique des Documents (GED) sous SharePoint*

# Créer une Gestion Electronique des Documents (GED) sous SharePoint



## Public cible :

- Personnels administratifs & de direction
- Toute personne concernée par de la gestion de documents



## Niveau :

- Débutant



## Objectifs :

- Découvrir l'interface SharePoint et la création de sites
- Gérer, configurer et administrer une base documentaire sous SharePoint



## Format :

- 3 heures
- Temps théorique + temps pratique
- En présentiel ou en ligne (découpage en plusieurs sessions)



## Prérequis :

- Aucun



**SharePoint permet aux organisations de partager et de gérer du contenu, des connaissances et des applications pour favoriser le travail d'équipe, trouver rapidement des informations et collaborer en toute transparence au sein de l'organisation.**

## Présentation du concept de GED

Qu'est-ce qu'une GED ?

Pourquoi utiliser un système de GED ?

## Présentation de SharePoint

L'interface de SharePoint

Comment fonctionne SharePoint ?

Pourquoi utiliser SharePoint comme solution de GED ?

## Création et gestion des sites

Définition d'une collection de sites, d'un site

Différence entre un site d'équipe et de communication

Naviguer sur un site

Les outils d'administration de sites, de collections (gestion des autorisations)

Création des sites et des modèles de sites

Les trois types dans SharePoint : la liste, la bibliothèque et la page

## Les listes de documents

Apprendre à ouvrir une liste

Connaître le menu de l'élément

Métadonnées et colonnes

Ouvrir et modifier un élément

Effectuer une liaison avec un document Excel

Présentation des affichages

## Les bibliothèques de documents

Points communs entre les bibliothèques et les listes

Réfléchir à une arborescence

Créer/charger un fichier : Word, Excel, PowerPoint,...

Ouvrir un document

Coéditer/collaborer sur un document avec SharePoint

Modifier - extraire - archiver un document

Utiliser les différentes métadonnées

Apprendre à télécharger des documents

Restaurer des éléments en utilisant l'historique des versions

Utiliser OneNote dans SharePoint pour gérer ses notes

Utiliser Forms dans SharePoint

Rechercher rapidement un document

Déposer une alerte sur un document, sur la bibliothèque

## Les pages

Créer, modifier, supprimer des pages

Editer du contenu

Utiliser et configurer les composants WebPart

Ajouter, déplacer ou supprimer un composant WebPart

Ajouter des colonnes

Exporter une page vers Excel

Utiliser l'outil de planification

Poser des alertes et être averti en cas de modification