



# SharePoint ??? Utilisateur

## Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2123B



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaitre les possibilités de SharePoint  
Créer un élément de type bibliothèque, liste, calendrier, page  
Enregistrer et gérer les documents dans une bibliothèque  
Utiliser le partage de fichiers sur une bibliothèque SharePoint  
Utiliser et personnaliser des listes  
Création d'une page Web de base

### PRÉ-REQUIS

Bonne connaissances de Windows Etre à l'aise avec la gestion de fichiers Toute personne utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites Intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### INTRODUCTION A SHAREPOINT

- Les possibilités de SharePoint
- Présentation de SharePoint Server 2013 et de sa nouvelle interface utilisateur
- La barre de navigation

### PRESENTATION DES BIBLIOTHEQUES ET LISTES

- Les tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts et discussions
- Les Wikis
- Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de photos
- Les bibliothèques de formulaires
- Les alertes

### UTILISATION ET PERSONNALISATION DES LISTES

- Création de listes personnalisées
- Personnalisation des colonnes
- Création de formulaires
- Vues " Défaut "
- Vues " Feuille de données "

### CRÉER ET UTILISER DES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

- Créer une bibliothèque de documents
- Activer l'historique de version
- Ajouter des fichiers

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**

1 journée soit 7 heures

**-Dates des inter-entreprises :**

Nous contacter

**.En Intra ou Individuel :**

Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**

285€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**

599€ HT / Jour / groupe

**En cours particulier :**

579€ HT / Jour / personne

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Modifier des fichiers
- Ouvrir des fichiers en simultané
- Afficher une bibliothèque dans l'explorateur Windows
- Enregistrer dans une bibliothèque   partir des produits Office
- Approbation de contenu
- Paramétrer les options d'historique

## SUJETS COMPLEMENTAIRES, PANORAMA

- Les Workflows
- La recherche dans SharePoint

Fiche mise   jour le 26/07/2021

### NOS CERTIFICATIONS

