

# FORMATION SHAREPOINT 2013

## UTILISATEUR/CONTRIBUTEUR

### Durée

1 jour

### Objectifs de la formation

- Acquérir les notions de base de SharePoint 2013 (vocabulaire)
- Savoir naviguer dans un site SharePoint 2013
- Gérer des listes et des bibliothèques de documents
- Explorer les interactions avec Microsoft Office 2013

### Public cible

Toute personne appelée à travailler dans un environnement SharePoint 2013.

## PROGRAMME

### CHAPITRE 1 : Notions de base sur SharePoint 2013

---

- Présentation de SharePoint 2013
- Usages et atouts de SharePoint 2013
- Notions d'autorisation et de sécurité dans SharePoint 2013

### CHAPITRE 2 : Navigation dans SharePoint 2013

---

- Structure de base des sites SharePoint 2013
- Interface standard des sites SharePoint 2013
- La navigation, les menus, l'arborescence.
- Le ruban

### CHAPITRE 3 : Gestion des listes de données

---

- Présentation
- Opération sur les éléments (création, tri, filtre, suppression)
- Affichage des données
- Les alertes et flux RSS

>> Travail pratique : Création de liste, opération sur les données

### CHAPITRE 4 : Gestion des bibliothèques de documents

---

- Présentation
- Opération sur les documents d'une bibliothèque (création, tri, filtre, suppression)
- Affichage des documents
- Extraction / Archivage
- Gestion des versions

>> Travail pratique : Ajout de contenu, opérations sur les documents

### CHAPITRE 5 : Gestion des pages du site

---

- Création d'une page de site
- Edition du contenu d'une page
- Les composants WebParts : ajout, modification.

>> Travail pratique : Gestion des pages, WebParts.

### CHAPITRE 6 : les Flux de travail

---

- Présentations des flux de travail
- Flux de travail d'approbation de Publication/Destruction
- Flux de travail à trois états.
- Gestion des flux de travail personnalisés

>> Travail pratique : Mise en place d'un flux de travail d'approbation

## CHAPITRE 7 : Intégration avec Microsoft Office 2013

- Interactions avec Excel 2013 : liaison et exportation de listes.
- Intégration avec Outlook 2013
- Présentation de Office WebApps

>> Travail pratique : Exportation de données, synchronisation des données

## CHAPITRE 8 : Outils et fonctionnalités pratiques

- La recherche d'informations
- La corbeille
- Le Réseau social d'entreprise avec SharePoint 2013
- Le site personnel utilisateur
- SharePoint Designer 2013

## PLANNING & TARIFS

LIEU DE FORMATION : TOURS	LIEU DE FORMATION : PARIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Session 2016</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 26/10/2016</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Session 2016</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 16/11/2016</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sessions 2017</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 25/01/2017</li> <li>○ 29/03/2017</li> <li>○ 07/06/2017</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Session 2017</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 08/02/2017</li> </ul> </li> </ul>

Type	Nb Jours	Lieu/Centre de formation	Prix HT / stagiaire <sup>(1)</sup> (inter-entreprise)	Prix HT / formation, pour entreprise <sup>(2)</sup> (< 5 stagiaires)
Formation Utilisateur/contributeur	1	TOURS	450 €	1 275 €
Formation Utilisateur/contributeur	1	PARIS	490 €	1 395 €

(1) repas inclus

(2) repas en sus

Pour toute autre demande **intra-entreprise**, nous consulter.