

**DUREE : 1 JOUR**

7 heures - Présentiel

**PRE-REQUIS**

Savoir utiliser un navigateur internet (IE) et la suite Microsoft Office

**OBJECTIFS**

Permettent aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint Server 2013, de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace en limitant les aspects techniques au minimum essentiel

**PUBLIC VISE**

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint 2013. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint 2013

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'EVALUATION**

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

**ORGANISATION - INTER OU INTRA****INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra

## CONTENU PEDAGOGIQUE

**Introduction**

Présentation de SharePoint Server 2013 et de sa nouvelle interface utilisateur

**Présentation des bibliothèques et listes**

Gestion des sites et des applications

Les tâches, les liens, les calendriers et les enquêtes

Les bibliothèques de photos, de formulaires

L'ajout de contenu

Les alertes, les flux RSS

**Gestion des listes**

Création des listes personnalisées

Modification de colonnes

Gestion des formulaires

Vues "défaut" et "feuilles de données"

**Gestion des bibliothèques de documents**

Ajout et modification de contenu

Approbation de contenu

Gestion et personnalisation des colonnes

Gestion de l'historique

**Gestion des composants Web Parts**

Création d'une page Web pour un site déjà existant

Création d'une page de composants Web Part

Modification d'une page Web de composants Web Part

**Personnalisation de sites et d'espaces de travail**

Personnalisation d'un site

Création d'un titre, d'une description, d'un thème

Options de navigation

Web Parts de type liste

Web Parts personnalisées

Création et suppression d'un espace de travail

Cycle de vie

Web Parts de répertoire de site

**Panorama**

Workflow et stratégies de gestion de l'information

Le Réseau Social de l'Entreprise et les profils utilisateurs

La recherche

SharePoint Designer et InfoPath Designer 2013