DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Sharepoint 2013 : Utilisation et gestion courante

Durée :	3 jours (21 heures)
Tarifs inter-entreprise :	2 245,00 € HT (standard) 1 796,00 € HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Utilisation courante de Windows
Objectifs :	Découvrir SharePoint 2013 et comprendre son utilisation - Savoir utiliser au quotidien les outils de gestion de SharePoint 2013 pour pouvoir gérer et alimenter vos sites SharePoint 2013
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	WIN873-F
Note de satisfaction des participants:	4,86 / 5

Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Découvrir SharePoint 2013

SharePoint : présentation, fonctions
Les apports de SharePoint en entreprise
Notion de site et de collection de site
Présentation SharePoint 2013 et de sa nouvelle interface
Comprendre la navigation d'un site SharePoint

Utiliser des listes et des bibliothèques

Les bibliothèques de documents et les listes
Vue sur les spécificités communes et différentes
Personnalisation : Ajout, modification et suppression
Création de modèles

Atelier : Utilisation des listes et des bibliothèque dans Sharepoint. Utilisation des modèles

Créer des sites et organiser l'espace de travail

Principe des sites et collection de sites
Création d'un site
Personnalisation d'un site
Création et configuration de thèmes
Navigation et statistiques de fréquentation

Atelier : Créer un site Sharepoint et le personnaliser

Organiser le contenu

Présentation des colonnes de site
Organisation des documents

Concept des métadonnées
Suivi des activités : alertes et flux RSS

Atelier : Gérer ses documents et définir des alertes

Administrer des pages

Présentation des pages et page Web Parts SharePoint 2013
Personnalisation de page et des Web Parts Présentation et utilisation de page Wiki

Atelier : Créer et personnaliser des pages en intégrant des Web Parts

Utiliser les Workflows et la recherche

Introduction
Utilisation de Workflow standard
Création d'un workflow sur SharePoint Designer 2010
La fonctionnalité de recherche
Rechercher dans SharePoint

Atelier : Créer et utiliser un workflow et rechercher du contenu

Se familiariser avec les nouveautés de SharePoint 2013

Office Web App
Le réseau Social d'entreprise
Présentation du MarketPlace SharePoint