

## Formation Sharepoint 2013 : Utilisation et gestion courante

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	2 245,00 € HT (standard) 1 796,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Utilisation courante de Windows
■ <b>Objectifs :</b>	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
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	WIN873-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,86 / 5

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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