

SHAREPOINT UTILISATEUR/CONTRIBUTEUR

PUBLIC CONCERNE Toute personne amenée à utiliser SHAREPOINT

PRE-REQUIS Bonne connaissance d'un système d'exploitation (Windows XP, Vista, Seven...) et d'office

DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION 2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)
En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon [le calendrier à consulter sur notre site](#)

OBJECTIFS DE LA FORMATION À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de

- Maitriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint : présentation des bibliothèques et listes, utilisation et personnalisation de ces listes
- Savoir gérer des documents, créer une page Web de base, personnaliser des sites et espaces de travail

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.
Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

QUALITE DES FORMATEURS Formateurs professionnels expérimentés ([voir l'équipe pédagogique sur notre site](#))

LIEU DE LA FORMATION Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DETAILLE :

1. INTRODUCTION À SHAREPOINT

- Fonctionnalité de base de SharePoint
- Usages de SharePoint

2. PRÉSENTATION DES BIBLIOTHÈQUES ET LISTES

- Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts et discussions
- Les Wikis
- Les Blogs
- Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de photos
- Les bibliothèques de formulaires
- L'ajout de contenu
- Les alertes
- Les flux RSS

3. UTILISATION ET PERSONNALISATION DES LISTES

- Personnalisation des colonnes
- Création de listes personnalisées
- Création de formulaires
- Découverte des vues " Défaut ", " Feuille de données "

4. GESTION DES DOCUMENTS

- Ajout et modification de contenu

- Personnalisation des colonnes
- Approbation de contenu
- Paramétrer les options d'historique

5. CRÉATION D'UNE PAGE WEB DE BASE

- Créer une page Web pour un site déjà existant
- Création d'une page de composants WebPart
- Modification d'une page Web de composants WebPart

6. PERSONNALISATION DES SITES ET D'ESPACES DE TRAVAIL

- Personnalisation d'un site
- Création du titre
- Création d'une description
- Création d'un thème
- Options de navigation
- Web Parts SharePoint de type liste
- Web parts personnalisées
- Espaces de travail
- Gestion du cycle de vie
- Création et suppression d'un espace de travail
- Web Parts de répertoire de site

7. SUJETS COMPLÉMENTAIRES, PANORAMA

Les Workflows
La recherche dans SharePoint
SharePoint Designer
InfoPath Designer