

# SharePoint 2013, utilisateur/contributeur

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : HAU - Prix 2024 : 710CHF HT

Ce cours, très pratique, s'adresse aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint Server 2013. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser et gérer des listes et des bibliothèques

Intégrer des Web Parts

Créer et personnaliser des pages

Concevoir un workflow

Personnaliser un site

Mettre en place la navigation

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2023

### 1) Présentation des listes et des bibliothèques

- Qu'est-ce que SharePoint ? Les usages de SharePoint Foundation et de SharePoint Server 2013.

- Présentation de SharePoint Server 2013 et de sa nouvelle interface utilisateur.

- Gestion des sites et des applications.

- Les tâches, les liens, les calendriers et les enquêtes.

- Les listes. Les bibliothèques de photos, de formulaires.

- L'ajout de contenu. Les alertes, les flux RSS.

*Travaux pratiques : Utiliser des listes et des bibliothèques dans des sites SharePoint. Créer des modèles.*

### 2) Gestion des listes et des bibliothèques

- Créer des listes personnalisées. Modifier des colonnes. Gérer des formulaires. Vues "défaut" et "feuilles de données".

- Ajouter et modifier du contenu dans une bibliothèque. Historique et approbation de contenu. Personnaliser des colonnes.

*Travaux pratiques : Gérer ses listes, créer et personnaliser ses listes. Créer, personnaliser et gérer ses bibliothèques. Mise en pratique du versioning.*

### 3) Gestion des composants Web Parts

- Créer une page Web pour un site déjà existant.

- Créer une page Web de composants Web Part.

- Modifier une page Web avec des composants Web Part.

*Travaux pratiques : Créer et personnaliser des pages, intégrer des Web Parts.*

### 4) . Personnalisation de sites et d'espaces de travail

- Personnaliser un site. Créer un titre, une description, un thème.

- Options de navigation. Web Parts de type liste. Web Parts personnalisées.

## PARTICIPANTS

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.

## PRÉREQUIS

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

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Créer et supprimer un espace de travail.
  - Web Parts de répertoire de site.
  - 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.
- Travaux pratiques : Créer et personnaliser un site. Mettre en place la navigation. Concevoir un Workflow. Recherche de contenus. Manipuler SharePoint Designer et InfoPath.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2024 : 22 nov.