



## Objectifs

- Savoir utiliser l'outil de collaboration en ligne SharePoint 2013.
- Savoir créer et gérer un site SharePoint.
- Savoir créer et gérer des listes et des bibliothèques.

**Formation éligible au CPF - Code : 146867**  
**Passage de la certification SHAREPOINT**



- ▶ **Type de cours : Stage pratique**
- ▶ **Référence : SHA**
- ▶ **Durée: 2 jours - 14H de formation.**
- ▶ **Lieu : En intra-entreprise.**

### ATTESTATION DE FORMATION

#### Pré-requis

Connaitre l'ordinateur et l'environnement Windows

#### Public visé

Tout utilisateur voulant maîtriser l'outil de travail collaboratif SharePoint

## Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques sur PC
- Supports de cours
- Test de validation des connaissances

# Programme du formation

## **1- Introduction à SharePoint**

Présentation de SharePoint  
Les différents usages de SharePoint  
Fonctionnalités de base de SharePoint  
Les plus de SharePoint

## **2- Création d'un site**

Créer et gérer un site  
Ajouter des utilisateurs  
Création d'un thème personnalisé  
Création d'une description

## **3- Présentation des listes et bibliothèques SharePoint**

Différence entre bibliothèque et liste  
Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes  
Les annonces, contacts et discussions  
Les Wikis  
Les bibliothèques de documents  
Les bibliothèques d'images  
L'ajout de contenu  
Les alertes

## **4- Utilisation et gestion d'une bibliothèque**

Les différentes bibliothèques  
Création et gestion une bibliothèque  
Extraire une bibliothèque  
Historique de documents  
Les métadonnées  
Créer des alertes sur un document ou une bibliothèque

## **5- Utilisation et gestion d'une liste**

Les différents types de liste  
Créer et gérer une liste

## **6- Personnalisation d'un site**

Création de Web part  
Les Workflows.

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES  
ATTESTATION DE FORMATION.