

SharePoint 2013 End User

Réf : M55031

Durée : 3 jours

Objectifs :

- Apprendre à naviguer dans un site SharePoint 2013
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Être en mesure de personnaliser des listes SharePoint
- Savoir créer des formulaires InfoPath et des formulaires de bibliothèques
- Comprendre comment intégrer des applications Office avec SharePoint 2013

Public

- Toute personne amenée à utiliser SharePoint

Pré-requis

- Savoir utiliser un ordinateur

PLAN DE COURS

Module 1 : INTRODUCTION À SHAREPOINT 2013

- Introduction

Module 2 : LISTES BASIQUES SHAREPOINT

- Listes basiques

Module 3 : BIBLIOTHÈQUES BASIQUES

- Modèles de bibliothèque
- Création de bibliothèques
- Gestion des documents et versions

Module 4 : TRAVAILLER AVEC LES VUES DES LISTES ET DES BIBLIOTHÈQUES

- Vues par défaut
- Vues client

Module 5 : TRAVAILLER AVEC LES SITES

- Modèle de site
- Création de sites
- Navigation du site

Module 6 : CONTENU DE PAGE

- Bibliothèque de pages Wiki
- Pages Web Part
- Travailler avec les Web Parts

Module 7 : BIBLIOTHÈQUE DE FORMULAIRE

- Création d'une bibliothèque de formulaires
- Création de formulaires InfoPath
- Publication de formulaires InfoPath vers SharePoint

Module 8 : COLONNES DE SITE ET TYPES DE CONTENU

- Galerie de colonnes de site
- Création de colonnes de site
- Galerie de type de contenu de site
- Création de type de contenu

Module 9 : INTÉGRATION OFFICE

- Intégration Excel
- Intégration Outlook
- Intégration Access

Module 10 : GÉRER LES PERMISSIONS DE SITE SHAREPOINT

- Groupes SharePoint
- Assigner les permissions
- Niveau de permission
- Héritage des permissions

Module 11 : PARTICIPER AUX COMMUNAUTÉS D'UTILISATEURS

- Configurer les profils utilisateurs et mes sites
- Flux d'informations
- Flux d'informations des personnes
- Flux d'informations des documents
- Flux d'informations du site
- Flux d'informations des balises
- Gestion des sites personnels