

SharePoint - Perfectionnement

Référence : 1-SH-PERF

Durée : 3 Jours

Objectifs

- Savoir alimenter avec maîtrise la base de documents SharePoint
- Présentation des bibliothèques et listes
- Utilisation et personnalisation de ces listes
- Gestion des documents
- Création d'une page Web de base
- Personnalisation des sites et espaces de travail

Prérequis

- Bonne connaissance d'un système d'exploitation (Windows) et de Microsoft Office

Public

- Toute personne amenée à utiliser SharePoint

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Comprendre l'architecture SharePoint Server 2013

- Composants de base de l'architecture
- Nouvelles fonctionnalités
- SharePoint Server et SharePoint On-line

2. Présentation de SharePoint Server 2013

- Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs
- Sites, Listes, Bibliothèques de documents et Web Parts
- Sites d'équipes et communauté
- Hiérarchie d'un site

3. Présentation des bibliothèques et listes

- Gestion des sites et des applications
- Les tâches, les liens, les calendriers et les enquêtes
- Les bibliothèques de photos, de formulaires
- L'ajout de contenu
- Les alertes et les flux RSS

4. Gestion des listes

- Création des listes personnalisées
- Modification de colonnes
- Gestion des formulaires
- Vues "défaut" et "feuilles de données"
- Listes de métadonnées

5. Gestion des documents

- Ajout et modification de contenu
- Approbation de contenu
- Gestion et personnalisation des colonnes
- Gestion de l'historique
- Partager un document
- Manipuler les répertoires
- Personnaliser les listes et la bibliothèque de documents
- Gérer la sécurité

6. Recherche et navigation dans SharePoint 2013

- Navigation par métadonnées

Architecture des sites d'information

Recherche, index de recherche, recherche avancée, People Search, Refinement...

Prochaines sessions inter-entreprises

