

Utiliser SharePoint 2013 au quotidien

3 jours – 1 380 € HT

Cette formation vous apprend à mettre en œuvre les fonctionnalités de Microsoft SharePoint 2013.

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 CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser SharePoint

PROGRAMME (1/2)

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

Utiliser SharePoint 2013 au quotidien

PROGRAMME (2/2)

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

Ce cours est disponible au format :
Présentiel

Module 9 : Intégration Office

Intégration Excel
Intégration Outlook
Intégration Access

Dates de sessions : Nous consulter

Ref. 55031