


# SharePoint - Utilisateur/Contributeur

4-SP-USER

 2 JOURS ( 14 HEURES )

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

*Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.*

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

## Objectifs de la formation

- Maîtriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint : présentation des bibliothèques et listes, utilisation et personnalisation de ces listes
- Savoir gérer des documents, créer une page Web de base, personnaliser des sites et espaces de travail

## Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEIX  
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 [contact-pcl@afib.fr](mailto:contact-pcl@afib.fr)

Retrouvez + d'infos sur  
[www.afib.fr](http://www.afib.fr)



## Les Prérequis

---

- Toute personne amenée à utiliser SharePoint
- Bonne connaissance d'un système d'exploitation (Windows XP, Vista, Seven) et d'office



## Les Modalités

---

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



## 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

## **i** Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

## 1. Introduction à SharePoint

- Fonctionnalité de base de SharePoint
- Usages de SharePoint

## 2. Présentation des bibliothèques et listes

- Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts et discussions
- Les Wikis
- Les Blogs
- Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de photos
- Les bibliothèques de formulaires
- L'ajout de contenu
- Les alertes
- Les flux RSS

## 3. Utilisation et personnalisation des listes

- Personnalisation des colonnes
- Création de listes personnalisées
- Création de formulaires
- Découverte des vues " Défaut ", " Feuille de données "

## 4. Gestion des documents

- Ajout et modification de contenu
- Personnalisation des colonnes
- Approbation de contenu
- Paramétrer les options d'historique

## 5. Création d'une page Web de base

- Créer une page Web pour un site déjà existant
- Création d'une page de composants WebPart
- Modification d'une page Web de composants WebPart

## 6. Personnalisation des sites et d'espaces de travail

- Personnalisation d'un site
- Création du titre
- Création d'une description
- Création d'un thème
- Options de navigation
- Web Parts SharePoint de type liste
- Web parts personnalisées
- Espaces de travail
- Gestion du cycle de vie
- Création et suppression d'un espace de travail
- Web Parts de répertoire de site

## 7. Sujets complémentaires, panorama

- Les Workflows
- La recherche dans SharePoint
- SharePoint Designer
- InfoPath Designer

## **Les + de la formation**

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).