

## Formation Sharepoint 2019 : Utilisation et gestion courante

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	2 245,00 CHF HT (standard) 1 796,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs de solutions Microsoft
■ <b>Pré-requis :</b>	Utilisation courante de Windows
■ <b>Objectifs :</b>	Découvrir SharePoint 2019 et comprendre son utilisation - Savoir utiliser au quotidien les outils de gestion de SharePoint 2019 pour pouvoir gérer et alimenter vos sites SharePoint 2019
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	WIN100806-F

■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,79 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Découvrir SharePoint 2019

SharePoint : présentation, fonctions  
 Les apports de SharePoint en entreprise  
 Notion de site et de collection de site  
 Présentation SharePoint 2019 et de sa nouvelle interface  
 Comprendre la navigation d'un site SharePoint

## Utiliser des listes et des bibliothèques

Les bibliothèques de documents et les listes  
 Vue sur les spécificités communes et différentes  
 Personnalisation : Ajout, modification et suppression  
 Création de modèles

## Atelier : Utilisation des listes et des bibliothèque dans Sharepoint. Utilisation des modèles

## Créer des sites et organiser l'espace de travail

Principe des sites et collection de sites  
 Création d'un site  
 Personnalisation d'un site  
 Création et configuration de thèmes  
 Navigation et statistiques de fréquentation

## Atelier : Créer un site Sharepoint et le personnaliser

## Organiser le contenu

Présentation des colonnes de site  
Organisation des documents  
Concept des métadonnées  
Suivi des activités : alertes et flux RSS

### **Atelier : Gérer ses documents et définir des alertes**

### **Administrer des pages**

Présentation des pages et page Web Parts SharePoint 2019  
Personnalisation de page et des Web Parts  
Présentation et utilisation de page Wiki

### **Atelier : Créer et personnaliser des pages en intégrant des Web Parts**

### **Utiliser les Workflows et la recherche**

Introduction  
Utilisation de Workflow standard  
Création d'un workflow sur SharePoint Designer  
La fonctionnalité de recherche  
Rechercher dans SharePoint

### **Atelier : Créer et utiliser un workflow et rechercher du contenu**

### **Se familiariser avec les nouveautés de SharePoint 2019**

Access Services  
Création rapide de sites  
Recherche moderne  
Office Web App  
Le réseau Social d'entreprise  
Présentation du MarketPlace SharePoint

### **Passage de la certification (si prévue dans le financement)**