



SharePoint 2013 : utilisateur/ contributeur

Lien : <https://innov-systems.com/formation/sharepoint-2013-utilisateur-contributeur>

 DURÉE
3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE
MSC57

 CATÉGORIE
Sharepoint 2013

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser la navigation dans un site SharePoint 2013
- ✓ Apprendre à créer et enrichir ses sites Web avec SharePoint
- ✓ Maîtriser l'utilisation et la gestion d'un site intranet ou d'un espace de travail collaboratif

POUR QUI ?

- ✓ Toute personne en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online et 2013



Programme détaillé

1 / Découverte de SharePoint 2013

- Introduction à SharePoint 2013
- Les apports de SharePoint en entreprise
- Les usages de SharePoint 2013
- Présentation de l'interface utilisateur SharePoint 2013
- L'environnement de SharePoint
- Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365

2 / Naviguer dans SharePoint 2013

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation

3 / Présentation des listes et des bibliothèques

- Les listes d'annonces
- Les listes de contacts
- Les listes de type blog
- Les listes de liens
- Les listes de type calendriers
- Les listes de type enquêtes
- Les listes de tâches
- Les wikis
- Les bibliothèques de documents et d'images
- L'ajout et la modification de contenu
- Utiliser des alertes, des annonces et des flux RSS pour communiquer

4 / Gestion des bibliothèques de documents

- Points communs entre les bibliothèques et les listes
- Le menu du document
- Utiliser les onglets
- Ouvrir un document
- Modifier, Extraire, Archiver un document
- Propriétés des métadonnées
- Téléchargement des documents
- Téléchargement à l'aide de Windows Explorer
- Gérer les versions d'un même document
- Envoyer un document par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utilisation d'un document en mode déconnecté
- Création des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Recherche des documents

5 / Gestion des listes

- Créer et personnaliser les colonnes dans les listes
- Créer des listes personnalisées
- Créer des modèles personnels
- Gérer des formulaires
- Vues "défaut" et "feuilles de données"

6 / Intégration de SharePoint 2013 avec Office 2013

- Ouvrir, enregistrer depuis ou dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste SharePoint

- Intégration avec Outlook
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

7 / Personnalisation de sites et d'espaces de travail

- Créer un site grâce à un modèle de site SharePoint
- Personnaliser un site avec le navigateur
- Créer un titre, une description et une application d'un thème
- Navigation :
- Options de navigation
- Navigation globale
- Navigation rapide
- Navigation structurelle
- Importance de la navigation
- Créer une page Web wiki pour un site déjà existant
- Créer et modifier une page de composants WebParts
- Composants WebParts de type liste
- Composants WebParts personnalisés

8 / Workflow

- Notion d'un workflow
- La notion de workflow dans un site SharePoint
- Initier un flux de travail sur un document
- Initier une approbation de contenu

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 21 au 23 Oct. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210
 **Email** : contact@innov-systems.com
 **Web** : <https://www.innov-systems.com>

Document généré le 24/09/2026 — Réf : MSC57
Innov Systems — Tous droits réservés