

# SharePoint 2013 - Concepteur

Référence : **BUSPS42**

Durée : **2 jours**

Certification : **Non**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet.
- Connaissance de SharePoint (base).

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Futurs concepteurs, responsables de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise.

## OBJECTIFS

- Créer des pages Web.
- Créer des sites et sous-sites SharePoint.
- Créer et personnaliser des listes et bibliothèques de documents.
- Gérer les alertes.
- Mettre en place et configurer des Web Parts pour personnaliser les pages.
- Sécuriser les accès.
- Utiliser et créer des workflows basiques.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Sharepoint

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Interface de SharePoint 2013

- Comprendre l'architecture logicielle liée à SharePoint
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint

### Création des sites et sous-sites

- Choisir le modèle de site
- Créer et supprimer un site / sous-site
- Naviguer dans un site
- Modifier les paramètres d'un site
- Modifier le titre d'un site, la description, le thème
- Hiérarchie d'un site

### Création des sites et sous-sites

- Présentation
- Gestion des accès utilisateurs aux sites SharePoint, gestion des groupes et utilisateurs
- Hiérarchie d'autorisations : notion d'héritage

- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document
- Création d'un groupe de site

### Gestion des listes et bibliothèques de documents

- Créer des listes et bibliothèques de documents
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Les "Documents Set"
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données
- Configurer les alertes

### Types de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site et des types de contenus

### Les pages

- Créer et modifier des pages de site
- Utiliser des styles
- Ajouter des composants Web parts à une page

### Workflow

- Vue d'ensemble : workflows standard de SharePoint
- Création / configuration et modification d'un Workflow

### Mysites et les réseaux sociaux

- Modifier le profil
- Gérer Mysite : flux d'activités, tags, notes et classement

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.