SharePoint 365 : Animation et conception de site

Référence : **BUSPSADM** Durée : **2 jours** Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

• 1-Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office. • 2-Avoir suivi le stage BUSPSINIT - SharePoint : Utilisateur et contributeur ou avoir les connaissances et compétences équivalentes..

PROFIL DES STAGIAIRES

• Futurs concepteurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un Intranet d'entreprise.

OBJECTIFS

• Créer des pages Web. • Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / Office 365. • Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents. • Gérer les alertes. • Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages. • Sécuriser les accès aux sites.

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

L'animateur / le gestionnaire d'un site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration

Gérer des sites

- L'architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Méthodologie de création de sites
- Les différents modèles de sites
- Créer des sites et sous-sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Modifier les liaisons
- Navigation gérée ou héritée
- Paramétrer la navigation
- Tendance de popularité

Créer une bibliothèque de documents

- L'outil "Contenu du site"
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer un dossier et inviter des personnes
- Prise en charge des caractères spéciaux dans le nom des fichiers
- Créer une bibliothèque de documents
- L'outil "Paramètre de la bibliothèque"
- Modifier le titre
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Envoyer l'URL de la bibliothèque par mail
- Créer un modèle de bibliothèque
- Utiliser la bibliothèque "Pièces jointes (Site Assets)"
- Supprimer une bibliothèque

- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) : Création d'un sous-site dans une collection existante ; Création et gestion d'une nouvelle bibliothèque de documents

Créer et gérer les métadonnées (propriétés)

- Créer des métadonnées (colonnes) de type : Texte ; Numérique ; Recherche ; Date; Choix ; Personne
- Rendre une métadonnée (propriétés) obligatoire
- Créer des affichages publics de filtres, de tris et de regroupements
- Créer des affichages pour masquer les dossiers
- Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées

Paramétrer une bibliothèque

- Contraindre l'extraction
- Mettre en œuvre l'approbation
- Implémenter la gestion des versions principales et secondaires
- Masquer la commande "Nouveau dossier"
- Empêcher le mode "Modification rapide"
- Choisir le mode d'ouverture d'un document

Créer et paramétrer une liste

- Créer une liste personnalisée
- Créer une liste à partir d'une application existante
- Créer un modèle de liste
- Gérer les versions et l'approbation
- Créer et paramétrer des affichages
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) : Ajout de colonnes à la bibliothèque de documents ; Création d'affichages personnalisés ; Création d'une liste personnalisée

Les pages modernes

- Créer et modifier des pages modernes
- Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
- Ajouter, déplacer ou supprimer un composant WebPart
- Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne
- Composants WebPart disponibles : Cartes Bing ; Bibliothèque de documents ; Minuteur de compte à rebours ; Séparatrice ; Liste ; Evénements ; Visionneuse de fichiers ; Calendrier de groupe ; Galerie d'images ; Planificateur ; Microsoft Forms
- Aider les autres utilisateurs à trouver votre page
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) : Création de pages modernes ; Ajout de WebParts

Gérer la sécurité

- L'importance de la sécurité d'accès
- Gérer la sécurité avec le bouton "Partager"
- Groupes natifs dans SharePoint
- Les utilisateurs : Ajout ; Suppression ; Groupes d'utilisateurs
- Notions sur les "Niveaux d'autorisations"
- Création d'un groupe SharePoint
- Utilisation d'un groupe Active Directory
- Sécurité héritée ou gérée
- Mise en place de la sécurité : Sur un site ; Sur une application ; Sur un document
- Maintenir la sécurité avec une matrice de sécurité sous Excel
- Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) : Etude d'un exemple de matrice de sécurité ; Casser l'héritage des droits sur le sous-site ; Ajouter des utilisateurs dans les groupes

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