

SharePoint - Concepteur

Référence : **BUSPSPERF**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**



Connaissances préalables

- Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet
- Connaissance de SharePoint

Profil des stagiaires

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

Objectifs

- Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint
- Comprendre comment sécuriser les accès aux sites
- Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Être capable de gérer les alertes
- Savoir créer des pages Web pour enrichir son site
- Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- Mise à disposition d'un poste de travail par participant

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Sharepoint

Méthodes d'évaluation 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

1. Le Gestionnaire d'un Site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration
- L'importance de la sécurité d'accès

2. Gestion des sites

- Naviguer dans un site
- Paramétrer les outils de navigation
- L'architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Créer des sites et des modèles de sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Méthodologie de création de sites
- Modèle de sites
- Navigation gérée ou structurelle
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d'utilisation
- Présentation du gestionnaire de conception

3. Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Importer des documents ou éléments en masse
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données
- Filtre et tri
- Configurer les alertes
- Utiliser le RSS
- Configurer une bibliothèque destinataire de mails
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque
- Les "Documents Set"

4. Les pages et les applications

- Page d'accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque
- Pages du site
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des styles
- Gestion des tableaux
- Utilisation des bibliothèques de collection de sites
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d'applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

5. Gestion de la sécurité

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Accès à l'annuaire de l'entreprise
- Accès à l'annuaire de l'entreprise
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document
- Notion d'héritage

6. Type de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus

7. Synchronisation de documents

- Utiliser OneDrive Entreprise
- Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- Modifier les paramètres de connexion
- Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- Les indicateurs de lecture / non lecture
- Envoyer le compte à un autre ordinateur
- Accès via un produit du pack Office

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel: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.