SharePoint : Concepteur et animateur de sites

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse aux futurs concepteurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un Intranet d'entreprise.

Pré-requis

Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la suite Office et avoir déja un niveau "utilisateur" sur SharePoint

Objectifs pédagogiques

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

Description / Contenu

L'animateur d'un site SharePoint

- Son rôle et mission
- Les différents niveaux et interface d'administration

Gestion 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

Créer et gérer les métadonnées (propriétés)

- Créer des métadonnées (colonnes) de différents types
- 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 oeuvre 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

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
- les différents Composants WebPart disponibles :
- Aider les autres utilisateurs à trouver votre page

Gestion de la sécurité
- L'importance de la sécurité d'accès
- Gérer la sécurité avec le bouton "Partager"
- Groupes natifs dans SharePoint
- Les utilisateurs : ajout, suppresion, création de groupes
- 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

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle

Action par groupe de 1 à 8 personnes maximum

Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.
Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d’accès

• Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.

• Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises