

# Sharepoint Création, gestion et administration de sites



2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0525

adhara.fr

## Objectifs

Administrer un site SharePoint. Comprendre la gestion des documents, la gestion du contenu et la gestion de la structure d'un site.

## Participants

Toute personne amenée à utiliser SharePoint pour une activité bureautique ou ayant en charge la gestion de sites Internet, Intranet ou Extranet développés avec SharePoint.

## Prérequis

Connaissance générale d'Office 365 est nécessaire afin de suivre cette formation.

## Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

## Programme

### Présentation de SharePoint Server

Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs.  
Sites, Listes, Bibliothèques de documents et Web Parts  
Sites d'équipes et communauté  
Hiérarchie d'un site SharePoint  
Nouveautés SharePoint 2013

### Gestion des listes et des bibliothèques de documents

Nouveautés des listes SharePoint 2013  
Créer un site d'équipe et configurer les listes de la bibliothèque de documents  
Gérer les éléments et les vues d'une liste. Listes de métadonnées, la navigation  
Partager un document, créer des pages Wiki  
Manipuler les répertoires. Propriétés, Workflows et paramétrage de documents  
Personnaliser les listes et la bibliothèque de documents. Gérer la sécurité  
Intégration avec Outlook et SharePoint Workspace (Synchronisation SkyDrive Pro)

### Recherche et navigation dans SharePoint

Navigation par métadonnées  
Architecture des sites d'information  
Recherche, index de recherche, recherche avancée, People Search, Refinement...  
Sécurité de la recherche, Web Parts et notifications  
Personnaliser les résultats d'une recherche

### Intégration Office

Intégration de SharePoint avec Office  
SharePoint WorkSpace, Excel, Access, Outlook et PowerPoint

### Type de contenu

L'architecture des types de contenu  
Créer et gérer un site Colum et des types de contenus  
Paramétrage de documents, Magasins de termes  
Gérer les métadonnées avec les types de contenus dans le même scénario

# Sharepoint Création, gestion et administration de sites

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0525



adhara.fr

## Gestion de la sécurité

Les grands principes : authentification et autorisation  
Créer des groupes SharePoint  
Attribuer des autorisations (site, liste ou bibliothèque, élément ou document)  
Modifier/ supprimer les autorisations pour un groupe  
Sécurité et Gouvernance  
Les bonnes pratiques

## Workflow

Vue d'ensemble. Workflows standard  
Configuration du Workflow d'approbation

## Remarques

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Public Visé

Collaborateurs : Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel...  
Entreprises ou organisations : Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes...  
Demandeurs d'emploi : Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.