

Sharepoint Gestionnaire de site

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0527



adhara.fr

Objectifs

Créer des sites et sous-sites SharePoint - Sécuriser les accès aux sites - 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 - Utiliser et créer des workflows basiques - Utiliser Workspace ou OneDrive pour synchroniser.

Participants

Utilisateurs

Prérequis

Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la suite Office et avoir suivi le stage SharePoint Utilisateur ou avoir les connaissances équivalentes.

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.

Remarques

Cours disponible en version 2013 et 2016

Certification

Profil de l'intervenant

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

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

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.

Programme

Sharepoint Gestionnaire de site

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0527



adhara.fr

LE GESTIONNAIRE D'UN SITE SHAREPOINT

Qu'est-ce qu'un flux de travail ?
Initier un flux de travail sur un document
Initier une approbation de contenu Son rôle
Les limites de son action
Les différents niveaux d'administration
Les différentes interfaces d'administration
L'importance de la sécurité d'accès

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

GESTION DES LISTES ET DES BIBLIOTHEQUES 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"

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

Sharepoint Gestionnaire de site

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0527



adhara.fr

GESTION DE LA SECURITE

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

TYPE DE CONTENU

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

SYNCHRONISATION DE DOCUMENTS

Workspace ou OneDrive
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