

Référence : SHP16-MAIT	Niveau : Intermédiaire	Prochaines sessions
Durée : 3 jours	Tarif : 1 600,00 €	<a href="#">Intra à distance.</a>
Nombre de participants par session : 8 maximum		<a href="#">Intra sur site.</a>
Pour toutes demandes concernant cette formation <a href="#">Nous Contacter</a>		

Cette formation de 3 jours vous apprendra toutes les subtilités de SharePoint 2016 pour mettre en œuvre les fonctions les plus importantes et utiles dans un intranet.

## Public

Responsable de sites SharePoint.

## Pré-requis

Connaissances fonctionnelles de SharePoint

## Avant ce Stage

SharePoint 2016 utilisateur

## Après ce Stage

## Pédagogie

50% de cours+ démonstrations / 50% de mise en pratique

## Objectifs

- Organiser les contenus d'un site SharePoint
- Utiliser la suite bureautique Office avec SharePoint
- Conception de Types de contenus
- Fonctions de Recherches et navigation
- Bonnes pratiques de sécurités
- Personnalisations avec InfoPath
- Taxonomie et règles sur les contenus
- Possibilités de personnalisations de site
- Utilisation et Conception de Flux de Travail

## Profil de l'animateur

Administrateur expérimenté sur SharePoint

## Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

## Module 1 - Introduction et Présentation de SharePoint 2016

- Domaines fonctionnels
- Organisation des sites et Structure d'un site
- Les menus de paramètres
- Différencier les niveaux d'administration

### Travaux Pratiques

- Identifier l'environnement et se connecter à un site d'équipe
- Personnaliser le site (logo, titre, thème)

## Module 2 - Gestion des listes et des bibliothèques

- Comparaison entre listes et bibliothèques.
- Mécanismes de gestion des versions.
- Paramétrage et ajouts de colonnes.
- Personnalisation et création d'affichages.

### Travaux Pratiques

- Chargement en masse de fichiers et dossiers, suppressions et restaurations
- Personnalisation de listes de Taches, de Wiki, et import depuis Excel
- Création de calendrier et listes d'annonces, de liens et abonnement a des alertes

## Module 3 - Intégration de la suite bureautique Office 2016

- Interactions Bureautique avec SharePoint (Word, Excel, PowerPoint)
- Intégration Outlook
- Liens avec Excel
- L'application OneDrive et la synchronisation des contenus
- Conception InfoPath et rôle de SharePoint Designer

### Travaux Pratiques

- Publication SharePoint à partir de Word
- Changements des métadonnées depuis Word
- Extraction et archivage
- Export vers Excel et importations, Liens avec Outlook

## Module 4 - Bonnes pratiques de Conception avec les types de contenus

- Les Colonnes de site
- Les Types de contenu
- Scénarios d'usages des types de contenus

### Travaux Pratiques

- Créer une colonne pour un compte rendu
- Associer un modèle à un type de contenu
- Créer un type de contenu Compte Rendu de Réunion

## Module 5 - La Navigation et la Recherche dans SharePoint

- Navigation par métadonnées
- Présentation des fonctions de Recherches
- Paramètres, Administration et Personnalisation

### Travaux Pratiques

- Personnalisation de la navigation rapide et supérieure
- Ajout de navigation globale par métadonnées gérées
- Création d'un site de recherches et d'affinements personnalisés

## Module 6 - Bonnes pratiques et sécurité des espaces SharePoint

- Architecture et logique de la sécurité SharePoint
- Les droits et bonnes pratiques de conception pour la sécurité
- Les groupes et niveaux de sécurité
- Les bonnes pratiques sécurité et de partage

### Travaux Pratiques

- Déclarer des groupes et des accès selon différents niveaux
- Sécuriser une bibliothèque pour un groupe d'utilisateurs
- Création d'un nouveau niveau pour Collaboration et approbation

## Module 7 - Conception de formulaires InfoPath

- Principes et fonctionnement d'InfoPath
- Domaines d'utilisation et personnalisations possibles

### Travaux Pratiques

- Créer un formulaire personnalisé dans une bibliothèque de formulaires
- Associer des champs promus à l'affichage

## Module 8 - Taxonomie et gestion avancées des contenus

- La banque de termes
- L'ensemble de documents
- L'organisateur de contenu
- Stratégie de gestion de contenu

### Travaux Pratiques

- Créer une colonne de métadonnées gérées
- Activer et associer un ensemble de document sur une bibliothèque Projet
- Activer l'organisateur de contenu avec une règle
- Activer une stratégie de rétention

## Module 9 - Personnalisation de site SharePoint

- Les personnalisations possibles
- Création de thèmes et de présentations composées SharePoint
- Page Maître et mise en page
- Le gestionnaire de conception et les extraits de code

### Travaux Pratiques

- Conception d'une page d'accueil
- Ajout de nouvelles pages intégrées dans la navigation
- Ajout de composition composée sur un site

## Module 10 - Conception et mise en œuvre des Workflows

- Principes et architecture des WorkFlow
- Les Workflow standard et de publications
- Personnalisation avec SharePoint Designer

### Travaux Pratiques

- Mise en place d'un workflow d'approbation de publication
- Conception d'un workflow pour l'approbation d'une demande d'achat

## Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.