

Référence : SHP19-CO1	Niveau : Concepteur SharePoint	Prochaines sessions
Durée : 2 jours	Tarif : 1 200,00 €	Intra à distance.
Nombre de participants par session : 8 maximum		Intra sur site.
		Inter à distance uniquement
		Prochaines dates en ligne
Pour toutes demandes concernant cette formation Nous Contacter		

Le responsable de site SharePoint administre et gère au quotidien les espaces SharePoint. Cette formation vous apprendra à organiser vos espaces SharePoint et à les sécuriser en utilisant les bonnes pratiques de conception. Vous apprendrez à mettre en place des espaces modernes bénéficiant des dernières nouveautés en termes d'ergonomie.

Public

Toute personne susceptible de gérer des sites SharePoint 2019.

Pré-requis

Connaissances de base de la suite bureautique Office.
Connaissance en tant qu'utilisateur de SharePoint.

Avant ce Stage

Après ce Stage

Pédagogie

50% de cours avec démonstrations et 50% de pratique avec exercices

Objectifs

- Créer des sites SharePoint
- Gérer les Aspects, Thèmes et Navigation
- Manipuler les Listes et Affichages, Utiliser les Bibliothèques,
- Manipuler les Composants WebParts, Manipuler les Pages et fonctions de publication,
- Comprendre la Taxonomie et les métadonnées,
- Gérer les droits,
- Apprendre les techniques avancées.

Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

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

- Rôle et intérêt du collaboratif, Fonctions et cas d'usages de SharePoint.
- Vue Administrateur / Concepteur / Visiteur.
- Les différents niveaux d'administration.
- Rôle de l'administrateur fonctionnel.

Travaux Pratiques

- Vocabulaire du ruban SharePoint.

Module 2 - Sites SharePoint

- Gestion des sites, Organisation thématique, Sites d'équipes et communautés.
- Collection de sites, Site racine de la collection de sites.
- Méthodologie et bonnes pratiques.
- Modèles de sites, Les sites personnels, Portail personnel Mon Site.
- Description et Navigation, Thème du site, Sélection et configuration du thème.

Travaux Pratiques

- Découvrir l'usage de différentes interfaces pour créer des sites SharePoint
- Découvrir l'usage de modèles de sites différents, Modifier le thème d'un site.

Module 3 - Pages des sites

- Types de pages, Page wiki.
- Composants WebParts, Connexion de composants WebParts, Pages de composants WebPart.
- Fonctions de publication, Pages de publication.

Travaux Pratiques

- Ajout d'une page wiki avec le navigateur, Modifier la page d'accueil
- Modifier la mise en page d'une page wiki
- Ajout d'une page de composants WebPart, Ajout d'une page de publication.

Module 4 - Listes SharePoint

- Listes, Listes personnalisées et feuille de calcul.
- Forum de discussion, Enquêtes / Sondages.
- Affichages et vues.
- Modèles de liste.
- Bonnes pratiques pour les listes.

Travaux Pratiques

- Créer une liste d'annonces, Créer une liste de tâches, Préparer une réunion
- Créer une liste personnalisée, Créer un affichage personnalisé avec un tri
- Créer un affichage personnalisé avec un regroupement, Définir un affichage par défaut.

Module 5 - Bibliothèques SharePoint

- Bibliothèques, Modèles de bibliothèque.
- Approbation, Extraction, Archivage.
- Contrôle de version, Historique des versions.
- Alertes, Flux RSS.
- Bonnes pratiques pour les bibliothèques.

Travaux Pratiques

- Créer une bibliothèque de documents, Créer une bibliothèque d'images
- Insérer une bibliothèque sous forme d'un WebPart
- Mettre en œuvre les versions.

Module 6 - Intégration avec Office

- Intégration avec la suite Office Word, Excel, PowerPoint, Notes, Outlook.
- WebPart de recherche, Propriétés analysées, Sécurité et fonctionnement de la recherche.

Travaux Pratiques

- Intégrer et faire interagir des documents Office à SharePoint
- Utiliser la recherche simple, manipuler les opérateurs de recherche avancés.

Module 7 - Type de contenu

- Colonne de sites, Type de contenus.
- Métadonnées gérées, Colonne de métadonnées gérées.
- Organisateur de contenu, Paramètres de l'organisateur de contenu, Règles de l'organisateur de contenu.

Travaux Pratiques

- Créer des colonnes de sites
- Créer un type de contenu, Associer un type de contenu à une liste.

Module 8 - Navigation entre sites

- Navigation, Navigation structurelle.
- Paramétrage de la navigation
- Navigation par métadonnées gérées.

Travaux Pratiques

- Mettre en œuvre une navigation globale
- Créer un menu de navigation actuelle, Mettre en œuvre une navigation gérée.

Module 9 - Gérer les droits

- Simplification de la sécurité dans SharePoint.
- Sécurité des rôles, Gestion de la sécurité d'un site.
- Autorisations d'un site SharePoint, Héritage.
- Droits sur les listes, Droits sur les documents.
- Bonnes pratiques de sécurité.

Travaux Pratiques

- Gestion simple des autorisations
- Gestion avancée des autorisations
- Contrôle des autorisations accordées.

Module 10 - Décisionnel et données externes

- Architecture d'Excel Services, Connexion à une source de données.
- Business Connectivity Services (BCS), Types de Contenu Externes (ECT).

Travaux pratiques

- Utiliser le WebPart Excel Services, Se connecter à une source de données externes.

Module 11 - Workflows

- Définition d'un workflow.
- Architecture, Instances, Workflows multiples, Versions.
- Définition par le concepteur, Exécution par l'utilisateur.

Travaux Pratiques

- Activer les fonctionnalités de flux de travail, Créer un flux de travail,
- Créer un flux de travail d'approbation.

Module 12 - Workflows avec SharePoint Designer

- Fonctionnement de SharePoint Designer pour les flux de travail.
- Composants : Conditions, Actions, Étapes.
- Gestionnaire de workflow, Catalogue des applications, Étape d'application.

Travaux Pratiques

- Manipuler les actions de bases, Joindre des listes
- Créer un branchement conditionne
- Mettre en œuvre une boucle conditionnelle

- Manipuler le concepteur visuel.

Clôture de Stage

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