

# SharePoint – Concepteur

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Décisionnel, collaboratif

**Action collective :** Non

**Filière :** SharePoint

**Rubrique :** SharePoint 2016

**Code de formation :** N-SDU

MOSS 2007, SHAREPOINT 2007, WSS, GESTION DOCUMENTAIRE, GESTION DE CONTENU, RECHERCHE, RÉSEAU SOCIAL, ADMINISTRATION, CONCEPTION, LISTES, BIBLIOTHÈQUES, PARAMÉTRAGE, WORKFLOWS, ESPACE DE TRAVAIL

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint
- Comprendre comment sécuriser les accès aux sites
- Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Être capable de gérer les alertes
- Savoir créer des pages Web pour enrichir son site
- Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation

### Public visé

Futurs concepteurs, responsables de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise

### Pré-requis

- Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet
- Connaissance de SharePoint

## € Tarifs

**Prix public :** 920 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PROGRAMME

### 1 - Le gestionnaire d'un site SharePoint

- o Son rôle
- o Les limites de son action
- o Les différents niveaux d'administration
- o Les différentes interfaces d'administration
- o L'importance de la sécurité d'accès

### 2 - Gestion des sites

- o Naviguer dans un site
- o Paramétrer les outils de navigation
- o L'architecture des sites
- o Collection de sites
- o Les outils d'administration de sites, de collections
- o Créer des sites et des modèles de sites
- o Modifier les paramètres d'un site
- o Méthodologie de création de sites
- o Modèle de sites
- o Navigation gérée ou structurelle
- o Modifier les liaisons
- o Apparence
- o Rapports d'utilisation
- o Présentation du gestionnaire de conception

### 3 - Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- o Créer des listes et des bibliothèques de documents
- o Importer des documents ou éléments en masse
- o Paramétrer des listes et des bibliothèques
- o Créer des affichages personnalisés
- o Utiliser le mode feuille de données

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Filtrer et trier
- 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"

#### **4 - 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

#### **5 - Gestion de la sécurité**

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Accès à l'annuaire de l'organisation
- 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

#### **6 - Type de contenu**

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

#### **7 - Synchronisation de documents**

- Utiliser OneDrive Entreprise
- 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

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.