

# **SharePoint - Concepteur**

Éligible au CPF: Non

Action collective: Non

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

**Domaine:** Décisionnel, collaboratif

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

#### **PROGRAMME**

## 1 - Le gestionnaire d'un site SharePoint

- 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

- Naviguer dans un site
- o Paramétrer les outils de navigation
- o L'architecture des sites
- 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
- Modèle de sites
- o Navigation gérée ou structurelle
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d'utilisation
- 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'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

# # Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.



- o Filtre et tri
- o Configurer les alertes
- o Utiliser le RSS
- o Configurer une bibliothèque destinataire de mails
- o Créer des modèles de listes et bibliothèques
- o Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- o Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque
- Les "Documents Set"

#### 4 - Les pages et les applications

- o Page d'accueil
- o Créer et modifier des pages
- o Bibliothèque
- o Pages du site
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des styles
- Gestion des tableaux
- o Utilisation des bibliothèques de collection de sites
- o Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d'applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

#### 5 - Gestion de la sécurité

- o Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- o Rôles et autorisations
- o Accès à l'annuaire de l'organisation
- o Création d'un groupe de site
- O 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
- O Créer et gérer des colonnes de site
- o Gérer les métadonnées avec les types de contenus

#### 7 - Synchronisation de documents

- Utiliser OneDrive Enterprise
- O Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- o Modifier les paramètres de connexion
- o Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- o Les indicateurs de lecture / non-lecture
- o Envoyer le compte à un autre ordinateur
- o 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, autodiagnostics, 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'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.