

---

# Programme de Formation

---

## SHAREPOINT - Animateur & Concepteur

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Utilisateur souhaitant appréhender SharePoint



#### **Objectifs pédagogiques**

- Maîtriser la navigation dans SharePoint
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir stocker et gérer vos informations (documents, contacts...)
- Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- Savoir travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Office



#### **Description**

- **LE GESTIONNAIRE / ANIMATEUR D'UN SITE SHAREPOINT**
  - 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**
  - L'architecture des sites
  - Collection de sites
  - Les outils d'administration de sites, de collections
  - Méthodologie de création de sites
  - Les différents modèles de sites
  - Créer des sites et sous-sites
  - Personnalisation graphique des sites
  - Bibliothèque "Site Asset"
  - Choix d'une "master page"
  - Modifier les paramètres d'un site
  - Navigation gérée ou héritée
  - Paramétrer la navigation
  - Modifier les liaisons
  - Tendance de popularité
  - Les fonctionnalités du site, de la collection
- **CREER UNE BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS**
  - L'outil "contenu du site"
  - Les différents modèles de bibliothèques
  - Créer un dossier et inviter des personnes
  - Prise en charge des caractères spéciaux dans le nom des fichiers
  - Créer une bibliothèque de documents



- L'outil "Paramètre de la bibliothèque"
- Modifier le titre
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Envoyer l'URL de la bibliothèque par mail
- Liens durables
- Créer un modèle de bibliothèque
- Supprimer une bibliothèque
- **CREER ET GERER LES METADONNEES (PROPRIETES)**
  - Créer des métadonnées (colonnes) de type texte, numérique, recherche, date, choix, personne
  - Rendre une métadonnée (propriétés) obligatoire
  - Créer des affichages publics de filtres, de tris, de regroupements
  - Créer des affichages pour masquer les dossiers
  - Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées
  - Navigation par métadonnée
- **PARAMETRER UNE BIBLIOTHEQUE**
  - Contraindre l'extraction
  - Mettre en oeuvre l'approbation
  - Implémenter la gestion des versions principales et secondaires
  - Masquer la commande "nouveau dossier"
  - Empêcher le mode "modification rapide"
  - Choisir le mode d'ouverture d'un document
- **CREER ET PARAMETRER UNE LISTE**
  - Créer une liste personnalisée
  - Créer une liste à partir d'une application existante
  - Créer un modèle de liste
  - Gérer les versions et l'approbation
  - Créer et paramétrer des affichages
  - Créer et paramétrer une liste de type "suivi de problèmes"
- **LES PAGES ET LES APPLICATIONS**
  - Page d'accueil
  - Créer et modifier des pages
  - Bibliothèque "Site Pages"
  - Gestion des paragraphes
  - Utilisation des styles
  - Utiliser des tableaux
  - Utilisation des bibliothèques de collection de sites
  - Pages Wiki / Pages WebPart
  - Gestion des versions de page
  - Catalogue des applications / WebParts
  - Ajout d'applications
  - Paramétrer les WebParts
  - Ajout d'un WebPart de liens promus
  - Ajout d'un WebPart bibliothèque de documents
  - Créer et utiliser des pages Wiki
- **GESTION DE LA SECURITE**
  - Groupes natifs dans SharePoint
  - Les utilisateurs (Ajout, Suppression, Groupes d'utilisateurs)
  - Niveaux d'autorisations
  - Création d'un groupe de site
  - Utilisation d'un groupe Active Directory Sécurité héritée ou gérée
  - Mise en place de la sécurité (Sur un site, Sur une application, sur un document)
  - Maintenir la sécurité avec une matrice de sécurité sous Excel
  - Gérer la sécurité avec le bouton "Partager"

## **Prérequis**

- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins

## **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

## **Moyens et supports pédagogiques**

- Documents supports de formation SharePoint, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans SharePoint.

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
  - Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60