
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