



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SHAREPOINT - CONCEPTEUR

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer des listes, des bibliothèques et des pages
- Utiliser Office dans SharePoint
- Gérer les types de contenu, les colonnes de site et la banque de termes
- Mettre en place des workflows

PARTICIPANTS

- Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise.

PRÉREQUIS

- Connaissance d'Internet. Connaissances de base de SharePoint ou utilisation de versions antérieures

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques, d'ateliers de mise en pratique, de retours d'expériences et de séances d'échanges.
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier SharePoint Server

- Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs
- Sites, listes, bibliothèques de documents et WebParts
- Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site
- Nouveautés SharePoint

2. Gérer des listes et des bibliothèques de documents

- Créer un site d'équipe. Créer des listes et des bibliothèques
- Personnaliser listes et bibliothèques, créer des vues
- Gestion des métadonnées
- Partager un document, créer des pages wiki
- Manipuler les répertoires

3. Naviguer et rechercher SharePoint

- Navigation automatique, personnalisée, par métadonnées
- Architecture des sites d'information
- Recherche, index de recherche, recherche avancée, étendue
- WebParts et site de recherche
- Personnaliser les résultats d'une recherche

4. Intégrer Office

- Échange entre SharePoint et la suite Office
- Collaboration avec Word, Excel, PowerPoint
- Paramétrage avancé avec InfoPath et SharePoint Designer
- Intégration Outlook et synchronisation SharePoint

5. Repérer les types de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Gérer les types de contenus et les colonnes de site
- Utiliser les métadonnées avec les types de contenus
- Paramétrage avancé des bibliothèques de documents

6. Gérer la sécurité

- Grands principes : authentification et autorisation
- Bonnes pratiques

7. Comprendre les Workflows

- Workflows de site, de listes, réutilisables
- Création, configuration et déploiement de workflows
- Créer un workflow dans SharePoint et SharePoint Designer