

Référence : SHP19-CO1

Niveau : Concepteur SharePoint

Prochaines sessions

Durée : 2 jours

Tarif : 1 200,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Le responsable de site SharePoint administre et gère au quotidien les espaces SharePoint. Cette formation vous apprendra à organiser vos espaces SharePoint et à les sécuriser en utilisant les bonnes pratiques de conception. Vous apprendrez à mettre en place des espaces modernes bénéficiant des dernières nouveautés en termes d'ergonomie.

Public

Toute personne susceptible de gérer des sites SharePoint 2019.

Pré-requis

Connaissances de base de la suite bureautique Office.
Connaissance en tant qu'utilisateur de SharePoint.

Avant ce Stage

Après ce Stage

Pédagogie

50% de cours avec démonstrations et 50% de pratique avec exercices

Objectifs

- Créer des sites SharePoint
- Gérer les Aspects, Thèmes et Navigation
- Manipuler les Listes et Affichages, Utiliser les Bibliothèques,
- Manipuler les Composants WebParts, Manipuler les Pages et fonctions de publication,
- Comprendre la Taxonomie et les métadonnées,
- Gérer les droits,
- Apprendre les techniques avancées.

Profil de l'animateur

Animateur expérimenté sur l'outil et en pédagogie.

Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

Module 1 - Introduction

- Rôle et intérêt du collaboratif, Fonctions et cas d'usages de SharePoint.
- Vue Administrateur / Concepteur / Visiteur.
- Les différents niveaux d'administration.
- Rôle de l'administrateur fonctionnel.

Travaux Pratiques

- Vocabulaire du ruban SharePoint.

Module 2 - Sites SharePoint

- Gestion des sites, Organisation thématique, Sites d'équipes et communautés.
- Collection de sites, Site racine de la collection de sites.
- Méthodologie et bonnes pratiques.
- Modèles de sites, Les sites personnels, Portail personnel Mon Site.
- Description et Navigation, Thème du site, Sélection et configuration du thème.

Travaux Pratiques

- Découvrir l'usage de différentes interfaces pour créer des sites SharePoint
- Découvrir l'usage de modèles de sites différents, Modifier le thème d'un site.

Module 3 - Pages des sites

- Types de pages, Page wiki.
- Composants WebParts, Connexion de composants WebParts, Pages de composants WebPart.
- Fonctions de publication, Pages de publication.

Travaux Pratiques

- Ajout d'une page wiki avec le navigateur, Modifier la page d'accueil
- Modifier la mise en page d'une page wiki
- Ajout d'une page de composants WebPart, Ajout d'une page de publication.

Module 4 - Listes SharePoint

- Listes, Listes personnalisées et feuille de calcul.
- Forum de discussion, Enquêtes / Sondages.
- Affichages et vues.
- Modèles de liste.
- Bonnes pratiques pour les listes.

Travaux Pratiques

- Créer une liste d'annonces, Créer une liste de tâches, Préparer une réunion
- Créer une liste personnalisée, Créer un affichage personnalisé avec un tri
- Créer un affichage personnalisé avec un regroupement, Définir un affichage par défaut.

Module 5 - Bibliothèques SharePoint

- Bibliothèques, Modèles de bibliothèque.
- Approbation, Extraction, Archivage.
- Contrôle de version, Historique des versions.
- Alertes, Flux RSS.
- Bonnes pratiques pour les bibliothèques.

Travaux Pratiques

- Créer une bibliothèque de documents, Créer une bibliothèque d'images
- Insérer une bibliothèque sous forme d'un WebPart
- Mettre en œuvre les versions.

Module 6 - Intégration avec Office

- Intégration avec la suite Office Word, Excel, PowerPoint, Notes, Outlook.
- WebPart de recherche, Propriétés analysées, Sécurité et fonctionnement de la recherche.

Travaux Pratiques

- Intégrer et faire interagir des documents Office à SharePoint
- Utiliser la recherche simple, manipuler les opérateurs de recherche avancés.

Module 7 - Type de contenu

- Colonne de sites, Type de contenus.
- Métadonnées gérées, Colonne de métadonnées gérées.
- Organisateur de contenu, Paramètres de l'organisateur de contenu, Règles de l'organisateur de contenu.

Travaux Pratiques

- Créer des colonnes de sites
- Créer un type de contenu, Associer un type de contenu à une liste.

Module 8 - Navigation entre sites

- Navigation, Navigation structurelle.
- Paramétrage de la navigation
- Navigation par métadonnées gérées.

Travaux Pratiques

- Mettre en œuvre une navigation globale
- Créer un menu de navigation actuelle, Mettre en œuvre une navigation gérée.

Module 9 - Gérer les droits

- Simplification de la sécurité dans SharePoint.
- Sécurité des rôles, Gestion de la sécurité d'un site.
- Autorisations d'un site SharePoint, Héritage.
- Droits sur les listes, Droits sur les documents.
- Bonnes pratiques de sécurité.

Travaux Pratiques

- Gestion simple des autorisations
- Gestion avancée des autorisations
- Contrôle des autorisations accordées.

Module 10 - Décisionnel et données externes

- Architecture d'Excel Services, Connexion à une source de données.
- Business Connectivity Services (BCS), Types de Contenu Externes (ECT).

Travaux pratiques

- Utiliser le WebPart Excel Services, Se connecter à une source de données externes.

Module 11 - Workflows

- Définition d'un workflow.
- Architecture, Instances, Workflows multiples, Versions.
- Définition par le concepteur, Exécution par l'utilisateur.

Travaux Pratiques

- Activer les fonctionnalités de flux de travail, Créer un flux de travail,
- Créer un flux de travail d'approbation.

Module 12 - Workflows avec SharePoint Designer

- Fonctionnement de SharePoint Designer pour les flux de travail.
- Composants : Conditions, Actions, Étapes.
- Gestionnaire de workflow, Catalogue des applications, Étape d'application.

Travaux Pratiques

- Manipuler les actions de bases, Joindre des listes
- Créer un branchement conditionne
- Mettre en œuvre une boucle conditionnelle

- Manipuler le concepteur visuel.

Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.