

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer, personnaliser et gérer des sites SharePoint, mettre en œuvre des workflows. Ce stage couvre tous les aspects non techniques de l'administration et, en particulier, la gestion des contenus et leur mise à disposition pour les utilisateurs finaux

Détails::

Référence

FORSH06

Durée : 2 jours

Profil participants : Personnes en charge de la création et de la gestion de sites avec SharePoint

Animateur : Consultant spécialiste SharePoint

Pré-requis : Une bonne connaissance d'Office et utilisation de SharePoint (stage « SharePoint Utilisateur : Travailler en Mode Collaboratif »)

Dates des sessions de l'année :

- du 12 au 13 février 2019
- du 16 au 17 mai 2019
- du 11 au 12 juillet 2019
- du 22 au 23 octobre 2019
- du 17 au 18 décembre 2019

Tarif (H.T.) : 747 €

||||Programme::

Définir les fondamentaux SharePoint

Rôle du gestionnaire de site (limites de son action et niveaux d'administration)

Introduction aux fonctionnalités du produit

Les différents types de sites

Structure et organisation des éléments d'un site

Principes de groupes et de niveaux d'autorisation

Créer et personnaliser des sites et leur navigation

- Présentation des modèles standards
- Création d'un site
- Gestion du contenu et de la structure
- Personnalisation de la navigation
- Modification du thème
- Utilisation de l'explorateur de la collection de sites
- Site de blog
- Gestion des espaces de travail
- Gestion des droits d'accès

Gérer les bibliothèques SharePoint

- Création d'une bibliothèque de documents, d'images, de pages Wiki
- Modification et suppression de contenu
- Gestion des versions
- Tri et filtre du contenu
- Création et utilisation d'un affichage personnalisé
- Enregistrement d'un modèle de bibliothèque ou de liste
- Gestion des versions de fichiers
- Partager un document
- Présentation des Office Web App

Créer et personnaliser les listes

- Liste de tâches
- Calendrier
- Connecter le Calendrier SharePoint à Outlook
- Forum de discussion
- Création d'une liste personnalisée

Définir des alertes et flux RSS sur des documents

- Définir une alerte
- Configuration d'un flux RSS
- Application d'une alerte et d'un flux sur un document
- Suivre un document

Créer et personnaliser des pages SharePoint

- Pages Wiki
- Insertion d'objets (image, tableau, composant WebParts...)
- Insertion de liens entre les pages Wiki
- Pages de composants WebParts
- Publication des pages (archivage, extraction)

Gestion des versions

Contrôle de la publication

Concevoir et utiliser un Workflow

Utilisation d'un Workflow standard

Création d'un Workflow

Intégration d'un Workflow d'approbation dans une page

Mettre en place et utiliser la recherche

Mise en place d'outils de recherche supplémentaires

Création d'une étendue de recherche

Utilisation d'opérateurs