

# SharePoint 2016, concepteur

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : AHC - Prix 2024 : 1 350CHF HT

Découvrez tous les aspects non techniques pour administrer au quotidien un site SharePoint. Vous apprendrez à gérer les différents types de contenus et leur publication. Vous verrez comment personnaliser les listes et les bibliothèques, mettre en place la sécurité, définir des workflows.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure 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

## TRAVAUX PRATIQUES

Mise en place et paramétrage des différents composants d'un site SharePoint : listes, bibliothèques, pages, navigation, sécurité, workflow.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

### 1) Présentation de SharePoint Server 2016

- Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs.
- Sites, listes, bibliothèques de documents et WebParts.
- Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site.
- Nouveautés SharePoint 2016.

*Travaux pratiques : Utilisation du ruban, navigation dans le menu propriétés.*

### 2) Gestion 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.

*Travaux pratiques : Utiliser des listes et des bibliothèques. Créer et réutiliser des modèles.*

### 3) Navigation et recherche SharePoint 2016

- 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.

*Travaux pratiques : Navigation par métadonnées. Recherche de contenu et personnalisation de la recherche.*

### 4) Intégration Office

- Echange entre SharePoint et la suite Office.
- Collaboration avec Word, Excel, PowerPoint.
- Paramétrage avancé avec InfoPath et SharePoint Designer.

## PARTICIPANTS

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint 2016 sur un intranet d'entreprise.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Intégration Outlook et synchronisation SharePoint.

*Travaux pratiques* : Publication et travail collaboratif sous Word. Intégration d'une présentation PowerPoint ou d'un graphique Excel dans un portail.

### 5) Type 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.

*Travaux pratiques* : Créer et gérer des types de contenus et des colonnes de site.

*Paramétrages avancés des listes et de bibliothèque.*

### 6) Gestion de la sécurité

- Grands principes : authentification et autorisation.

- Bonnes pratiques.

*Travaux pratiques* : Mise en place des accès : site, listes, bibliothèques, pages.

### 7) Workflows

- Workflows de site, de listes, réutilisables.

- Création, configuration et déploiement de workflows.

- Créer un workflow dans SharePoint et SharePoint Designer.

*Travaux pratiques* : Concevoir et utiliser un Workflow.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 13 juin, 26 sept., 28 nov.