

# SharePoint – Concepteur

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Décisionnel, collaboratif

**Action collective :** Non

**Filière :** SharePoint

**Rubrique :** SharePoint 2016

**Code de formation :** N-SDU

MOSS 2007, SHAREPOINT 2007, WSS, GESTION DOCUMENTAIRE, GESTION DE CONTENU, RECHERCHE, RÉSEAU SOCIAL, ADMINISTRATION, CONCEPTION, LISTES, BIBLIOTHÈQUES, PARAMÉTRAGE, WORKFLOWS, ESPACE DE TRAVAIL

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint
- Comprendre comment sécuriser les accès aux sites
- Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Être capable de gérer les alertes
- Savoir créer des pages Web pour enrichir son site
- Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation

### Public visé

Futurs concepteurs, responsables de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise

### Pré-requis

- Connaissance de la suite Office et de la navigation sur Internet
- Connaissance de SharePoint

## € Tarifs

**Prix public :** 920 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

[Contactez nous](#) pour plus d'information

## PROGRAMME

### 1 - Le gestionnaire 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

### 2 - Gestion des sites

- Naviguer dans un site
- Paramétrer les outils de navigation
- L'architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Créer des sites et des modèles de sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Méthodologie de création de sites
- Modèle de sites
- Navigation gérée ou structurelle
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d'utilisation
- Présentation du gestionnaire de conception

### 3 - Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Importer des documents ou éléments en masse
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 14 / 10 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

■ 25 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

- Filtre et tri
- Configurer les alertes
- Utiliser le RSS
- Configurer une bibliothèque destinataire de mails
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque
- Les "Documents Set"

#### **4 - Les pages et les applications**

- Page d'accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque
- Pages du site
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des styles
- Gestion des tableaux
- Utilisation des bibliothèques de collection de sites
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d'applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

#### **5 - Gestion de la sécurité**

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Accès à l'annuaire de l'organisation
- Création d'un groupe de site
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document
- Notion d'héritage

#### **6 - Type de contenu**

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus

#### **7 - Synchronisation de documents**

- Utiliser OneDrive Enterprise
- Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- Modifier les paramètres de connexion
- Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- Les indicateurs de lecture / non-lecture
- Envoyer le compte à un autre ordinateur
- Accès via un produit du pack Office

## **MODALITÉS**

### **Modalités**

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

### **Méthode**

**Fin de formation** : entretien individuel

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

**Assiduité** : certificat de réalisation (validation des acquis)