



Microsoft SharePoint 2016 Concepteur

Durée : 2 jours

Référence : F07-SHAREPOINT-2016-2

Objectifs pédagogiques

Savoir construire un site SharePoint.
Savoir créer et configurer des listes et des bibliothèques.
Savoir utiliser et configurer les Web Parts.
Savoir créer des workflows.
Appréhender la sécurité et la recherche dans SharePoint.

Population concernée

Responsables éditoriaux, chefs de projets, contributeurs en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint, gestionnaires de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise.

Connaissances requises

Avoir suivi la formation SharePoint – Utilisateur/Contributeur ou avoir des connaissances équivalentes.
Une bonne connaissance de Windows (7, 8 ou 10) et de la suite Office (2013/2016) est recommandée.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil (6 ans d'expérience) titulaire d'un diplôme d'ingénieur.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Présentation de SharePoint

- Sites, listes, bibliothèques de documents et Web Parts
- Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site

2. Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Créer un site d'équipe et configurer les listes et les bibliothèques de documents
- Gérer les éléments et les vues d'une liste, gérer les listes de métadonnées et la navigation
- Partager un document, créer des pages wiki
- Manipuler les répertoires. Gérer les propriétés, les workflows et le paramétrage des documents
- Personnaliser les listes et la bibliothèque de documents
- Gérer la sécurité

3. Navigation dans SharePoint

- Navigation par métadonnées
- Architecture des sites d'information

4. Intégration Office

- Intégration de SharePoint avec les outils de la suite Office : Word, Excel, Outlook, OneDrive

5. Types de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer les colonnes de site
- Créer et gérer les types de contenu

6. Gestion de la sécurité

- Eléments sécurisés : les bonnes pratiques

7. Personnalisation des sites

- Gestion du titre, des descriptions et du logo
- Modification de l'apparence
- Gestion des options de navigation