

SharePoint 2013, concepteur avancé

Cours Pratique de 2 jours

Réf : HAA - Prix 2022 : 1 290€ HT

Vous souhaitez découvrir les fonctionnalités avancées de SharePoint Serveur 2013? Ce cours vous montrera comment administrer SharePoint en tant que responsable de site. Vous créerez et gérerez des formulaires et des Workflows complexes. Vous exploiterez des tableaux de bord et mettrez en place une politique de sécurité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Gérer et personnaliser "MySite"
- Personnaliser des sites SharePoint
- Utiliser des formulaires InfoPath
- Personnaliser un workflow via SharePoint Designer
- Administrer un site SharePoint
- Gérer les accès à un site SharePoint

TRAVAUX PRATIQUES

Alternance de pratique et de théorie

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) MySites et les réseaux sociaux

- Nouveautés "MySites". Gérer "MySite", flux d'activités "MyNewsfeed", Tags, Notes et classement.
- Identifier des personnes via MySites. Tag Clouds, Social Bookmarking, Wiki et site de blogs.
- Expertise Finder. Personnaliser "MySite".

Travaux pratiques : Commenter des contenus, publier sur son mur. Gérer les niveaux de confidentialité.

2) Personnalisation des sites SharePoint

- Ajout de pages, ajout et modification de Web Parts.
- Paramètres de personnalisation d'un site.
- Créer des templates pour des sites et des thèmes.
- Gérer les paramètres de personnalisation d'un site.
- Web authoring et Publishing, Master Pages et Page Layouts.
- Publications et permissions pour le Web, Master Pages et plan de page.
- Personnaliser un site via SharePoint Designer.

Travaux pratiques : Créer des pages, intégrer des WebParts. Créer des sites avec Designer.

3) Formulaire InfoPath et Workflows

- Présentation des formulaires InfoPath.
- Créer et publier des formulaires InfoPath.
- Lier un Workflow standard à un formulaire InfoPath.

Travaux pratiques : Utiliser des formulaires Infopath. Personnaliser un Workflow via SharePoint Designer.

PARTICIPANTS

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint 2013.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de SharePoint 2013 ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "SharePoint 2013, concepteur" (réf. HAI).

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.

4) Décisionnel et tableaux de bord

- Créer et gérer des KPI.
- Excel Services et les Web Parts.
- Présentation de PerformancePoint Services.

Travaux pratiques : Manipuler des KPI, extraire des données. Créer un rapport.

5) Administration SharePoint

- Sites et template de liste.
- Administration de site et paramétrage.
- Gestion de bibliothèques de documents et de listes, gestion de flux RSS.
- Recherche et mode hors-connexion, gestion des sites et des "Workspaces".
- Paramètre des liens connexes, gestion du Term Store et paramétrage de workflow.
- Gestion des fonctionnalités de site, réinitialisation.
- Reporting de données pour sites Web.

Travaux pratiques : Gestion du Term Storm. Conception de Workflow. Activation de fonctionnalités de sites.

6) Sécurité et gouvernance

- Niveau d'autorisation et groupes SharePoint.
- Gérer les accès utilisateurs aux sites SharePoint.
- Hiérarchie d'autorisations.
- Sécurité et Gouvernance - Best Practices.

Travaux pratiques : Définir les accès à son site et ses pages. Créer un plan de gouvernance.

LES DATES

CLASSE A DISTANCE

2022 : 28 févr., 16 juin, 29 sept.,
15 déc.