

SharePoint 2013, concepteur

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : HAI - Prix 2025 : 1 380 HT

Découvrez tous les aspects non techniques pour administrer au quotidien un site SharePoint au travers de cette formation. Vous apprendrez à gérer les différents types de contenus et leur publication. Vous verrez comment personnaliser efficacement les listes et les bibliothèques, la recherche et les workflows.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Gérer les listes et les bibliothèques

Gérer les types de contenu

Concevoir des workflows

Connaître les bonnes pratiques de sécurité

TRAVAUX PRATIQUES

Alternance de pratique et de théorie

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2024

1) Présentation de SharePoint Server 2013

- Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs.
- Sites, listes, bibliothèques de documents et WebParts.
- Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site.
- Nouveautés SharePoint 2013.

Travaux pratiques : Utilisation du ruban, gérer des flux d'actualité.

2) Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Nouveautés des listes SharePoint 2013.
- Créer un site d'équipe et configurer les listes de la bibliothèque de documents.
- Gérer les éléments et les vues d'une liste. Listes de métadonnées, la navigation.
- Partager un document, créer des pages wiki.
- Manipuler les répertoires. Propriétés, workflows et paramétrage de documents.
- Personnaliser les listes et la bibliothèque de documents. Gérer la sécurité.
- Intégration avec Outlook et SharePoint Workspace.

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

3) Recherche et navigation dans SharePoint 2013

- Navigation par métadonnées.
- Architecture des sites d'information.
- Recherche, index de recherche, recherche avancée, People Search, Refinement...
- Sécurité de la recherche, WebParts et notifications.
- Personnaliser les résultats d'une recherche.

Travaux pratiques : Recherche de contenu et manipulation du nouveau moteur de recherche.

4) Intégration Office

- Intégration de SharePoint avec Office.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Connaissance d'Internet et de sa terminologie. Connaissances de base de SharePoint.

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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- SharePoint WorkSpace, InfoPath, SharePoint Designer, Excel, Access, Outlook et PowerPoint.

Travaux pratiques : Publication d'une page depuis Word. Intégrer une présentation PowerPoint dans un portail.

5) Type de contenu

- L'architecture des types de contenu.
- Créer et gérer un site Colum et des types de contenus.
- Paramétrage de documents, Term Stores.
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus dans le même scénario.

Travaux pratiques : Créer et gérer un site Colum et des types de contenus. Gérer ses documents.

6) Gestion de la sécurité

- Les grands principes : authentification et autorisation.
- Eléments sécurisés. Les bonnes pratiques.

Travaux pratiques : Définir les accès à son site et ses pages.

7) Workflow

- Vue d'ensemble. workflows standard.
- Création, configuration et déploiement de workflows.
- Créer un workflow via SharePoint Designer 2013.

Travaux pratiques : Concevoir et utiliser un workflow.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 29 sept.