

Formation : SharePoint 2016, concepteur avancé

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. HPC

Découvrez les fonctionnalités avancées de SharePoint Serveur 2016. Vous verrez comment administrer SharePoint en tant que responsable de site. Vous créerez et gèrerez des formulaires et des workflows. Vous mettrez en place une politique de sécurité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Personnaliser un site SharePoint
- ✓ Créer des formulaires InfoPath
- ✓ Mettre en place un Workflow
- ✓ Utiliser les bonnes pratiques pour la mise en place de la sécurité

Public concerné

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs.

Prérequis

Bonnes connaissances de SharePoint 2016 (ou une version antérieure) ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours "SharePoint 2016, concepteur" (réf. AHC).

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Paramétrage de fonctionnalités SharePoint 2016, personnalisation de site, données externes, mise en place de Workflows, réseau social d'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.

PARTICIPANTS

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de SharePoint 2016 (ou une version antérieure) ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours "SharePoint 2016, concepteur" (réf. AHC).

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.

Programme de la formation

1 Administration de SharePoint

- Collection de sites, sites.
- Administration de site et paramétrage.
- Gestion de la recherche.
- Gestion des fonctionnalités de site, réinitialisation.
- Rapports de sites SharePoint.

Travaux pratiques

Gestion et mise en œuvre des fonctionnalités de collection de sites et de sites.

2 Personnaliser un site SharePoint

- Paramètres de personnalisation d'un site.
- Utilisation de modèle et de thèmes.
- Publication de Master Pages et mise en page.
- Ajout de pages.
- Personnalisation d'un site avec SharePoint Designer.

Travaux pratiques

Installation d'un modèle de site. Création de page et personnalisation.

3 WebParts avancés

- Définition d'un WebPart, ajout et modification.
- WebParts avancés : requêtes de contenu, filtrage.
- WebParts commerciaux. WebParts libres. Développement de WebParts.

Travaux pratiques

Utilisation de la WebPart Requête de contenu. Utilisation de WebPart de filtre.

4 Banque des termes, formulaire InfoPath

- Gestion de la banque de termes.
- Présentation des formulaires InfoPath.
- Créer et publier des formulaires InfoPath.

Travaux pratiques

Gestion de la Banque de Termes. Développement, publication et utilisation d'un formulaires InfoPath.

5 Business Connectivity Services

- Mise en place à l'aide de SharePoint Designer.
- Création et utilisation des données dans SharePoint.

Travaux pratiques

Installation d'une source de données. Connexion dans SharePoint Designer. Utilisation d'une liste de données dans SharePoint.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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.

6 Workflows

- Présentation des flux de travail. Intérêt des flux.
- Conception et réutilisation de flux de travail avec SharePoint Designer.
- Lier un workflow à un formulaire InfoPath.

Travaux pratiques

Concevoir et utiliser un workflow.

7 Gestion de la sécurité

- Niveau et hiérarchie d'autorisation et groupes.
- Gérer les accès utilisateurs aux sites SharePoint.
- Sécurité et gouvernance : les bonnes pratiques.

Travaux pratiques

Sécurisation d'un site, de listes, de bibliothèques et de pages.

8 Réseaux sociaux, OneDrive

- Mon Site.
- Yammer : activation et utilisation.
- OneDrive : utilisation, les bonnes pratiques.

Travaux pratiques

Utiliser "Mon Site", Yammer et OneDrive.