

Formation : SharePoint Server, conception et gestion de contenu

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

Prix : 1400 CHF H.T.

NEW

Élaborée pour les chefs de projet, responsables de communication interne et gestionnaires de contenu, cette formation aborde la conception et la gestion de contenu dans SharePoint : structuration des sites, gestion documentaire, design, publication, collaboration et pilotage des droits d'accès.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Concevoir des bibliothèques et listes adaptées aux besoins métiers.
- ✓ Structurer la navigation, les métadonnées et les pages.
- ✓ Gérer les versions, approbations et publications de contenu.
- ✓ Administrer les modèles de sites et types de contenu.
- ✓ Piloter les droits et la collaboration au niveau des équipes.

Public concerné

Chefs de projet, responsables de communication interne, concepteurs de sites, contributeurs et gestionnaires de contenu d'entreprise.

Prérequis

Connaissances de base de SharePoint et de la gestion documentaire.

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

PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables de communication interne, concepteurs de sites, contributeurs et gestionnaires de contenu d'entreprise.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de SharePoint et de la gestion documentaire.

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.

1 Structuration du contenu dans SharePoint

- Comprendre l'architecture fonctionnelle.
- Définir bibliothèques, listes et types de contenu.
- Organiser les métadonnées et les vues.

Travaux pratiques

Création d'une bibliothèque documentaire hiérarchisée avec métadonnées gérées.

2 Gestion du cycle de vie du contenu

- Activer la gestion des versions et l'approbation.
- Configurer la publication et les workflows de validation
- Automatiser la suppression et l'archivage.

Travaux pratiques

Mise en place d'un processus de validation de publication.

3 Design et navigation des sites

- Personnaliser la page d'accueil et la navigation.
- Utiliser les Web Parts et les pages modernes.
- Créer des modèles et thèmes cohérents.

Travaux pratiques

Conception d'un site d'équipe avec navigation dynamique.

4 Collaboration et droits d'accès

- Gérer les groupes, rôles et autorisations.
- Configurer les alertes, notifications et flux RSS.
- Créer des espaces collaboratifs.

Travaux pratiques

Mise en place d'un espace collaboratif restreint avec alertes automatiques.

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.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 25 juin, 21 sep., 10 déc.