

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectif(s) : - Gérer les listes et les bibliothèques

- Gérer les types de contenu

- Concevoir des Workflows

- Connaître les bonnes pratiques de sécurité

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

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

Moyens pédagogiques : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

Méthodes pédagogiques : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

L'encadrement De L'action De Formation : Formateur consultant confirmé

Suivi et Évaluations: Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.
Support de cours est remis à chaque participant.

Présentation de SharePoint Server

Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs.

Sites, Listes, Bibliothèques de documents et Web Parts.

Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site.

Nouveautés SharePoint.

Gestion des listes et des bibliothèques de documents

Nouveautés des listes SharePoint.

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.

Recherche et navigation dans SharePoint

Navigation par métadonnées.

Architecture des sites d'information.

Recherche, index de recherche, recherche avancée, People Search, Refinement...

Sécurité de la recherche, Web Parts et notifications.

Personnaliser les résultats d'une recherche.

Intégration Office

Intégration de SharePoint avec Office.

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

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.

Gestion de la sécurité

Les grands principes : authentification et autorisation.

Éléments sécurisés. Les bonnes pratiques.

Workflow

Vue d'ensemble. Workflows standard.

Création, configuration et déploiement de Workflows.

Créer un Workflow via SharePoint Designer .