

Formation SharePoint

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser les méthodologies de conception de sites
- Comprendre et utiliser les listes et bibliothèques
- Comprendre et maîtriser la gestion des documents
- Comprendre et utiliser les workflows
- Gérer les groupes et utilisateurs
- Appréhender la recherche

PERSONNES CONCERNEES

Personnes souhaitant installer et paramétrer SharePoint

MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec cas pratiques

DUREE

4 jours : 24 heures

PROGRAMME

CREATION DE SITES ET D'ESPACES DE TRAVAIL

- Méthodologie de conception des sites,
- Conception de sites SharePoint
- Modèles de sites
- Sous-site
- Personnalisation d'un site
- Barre de lancement rapide,
- Navigation
- Espaces de travail.

Travaux pratiques : créer plusieurs sites basés sur des modèles différents ; Modifier le titre, la description et l'icône d'un site ; Changer les couleurs d'un site ; Mettre une image en fond d'écran ; Modifier la navigation d'un site ; Enregistrer un site comme modèle.

LE SOCIAL DANS SP 2013

LE RM DANS SP 2013

Possibilités en termes d'utilisation de plan de classement

LISTES ET BIBLIOTHEQUES

- Listes, Tâches, Liens, Calendrier, Enquêtes, Annonces, Contacts
- Forums de discussion, Wiki, Blogs, Flux RSS
- Télécharger et créer
- Stockage des documents dans SharePoint
- Affichage d'un document
- Propriété d'un document

- Actions.

Travaux pratiques : Créer des listes diverses : Annonces, Tâches, Liens, Calendrier, Enquêtes, Contacts, Forums de discussion ; Créer des bibliothèques de documents et d'images.

UTILISATION ET PERSONNALISATION DES LISTES

- Listes personnalisées
- Colonne personnalisée
- Affichage, Tous les documents, Mode feuille de données, Mode explorateur
- Format d'Affichage, Création de l'affichage, Paramétrage et Configuration, Paramètres des listes et bibliothèques, Paramètres généraux.

Travaux pratiques : créer une liste personnalisée, Créer une colonne personnalisée dans SharePoint et Word ; Basculer entre les affichages ; Créer un nouvel affichage ; Modifier les paramètres des listes

GESTION DE DOCUMENTS : STRATEGIE D'INFORMATION

- Valorisation du patrimoine informationnel
- Maîtrise du risque documentaire : Approbation de contenu, Versionning, Publication, Extraction
- Stratégies, Audit, Expiration, Codes-barres, Stratégies de gestion des informations
- ID unique de document.

Travaux pratiques : Création d'un circuit d'approbation ; Mettre en œuvre de l'historique des documents (« versionning »); Extraction puis archivage d'un document ; Modifier un document de manière déconnectée.

GESTION DE DOCUMENTS : GESTION DE L'INFORMATION

- Type de contenus, Choix du type de contenu de parent, Colonnes de site
- Sélectionner des types de contenu, Utiliser concrètement le type de contenu
- Métadonnées
- Métadonnées gérées
- Organisateur de contenu
- Ensemble de documents
- import de données

Travaux pratiques : Créer un type de contenu ; Rattacher le type de contenu à une liste.

GESTION DU CONTENU : PRESENTATION

- Présentation des fonctionnalités
- Page de base, Page de composants de WebPart
- Principe des composants de WebPart, Les composants de WebPart, Ajouter des composants de WebPart, Configuration des composants de WebPart
- Catalogue de composants de WebPart.

Travaux pratiques : Créer une page de bas ; Créer une page de composants WebPart ; Créer une page de publication.

GESTION DU CONTENU : UTILISATION COURANTE

- WebPart couramment utilisés : Affichage de la galerie des WebPart, Supprimer les WebPart d'une page, Connexion de composants de WebPart ; Word pour créer du contenu
- SharePoint Designer : Personnaliser un site, Les Pages Maîtres

Travaux pratiques : Utiliser les WebParts Editeurs de contenu, Visionneuse d'image ; Connecter des WebParts ; Manipuler SharePoint Designer.

WORKFLOW

- Éléments constitutifs du workflow
- Déroulement et supervision d'un Workflow

- Différences entre les Workflow de Foundation et SharePoint Server 2013
- Workflow à 3 états
- Workflow d'approbation
- Gestion de Workflow avec SharePoint Designer 2013.

Travaux pratiques : Créer un workflow à 3 états ; Créer un workflow d'approbation.

UTILISATEURS ET GROUPES

- Rôles, Niveaux d'autorisations, Héritage
- Droits sur les sites, Autorisations des sites
- Droits sur les listes, Autorisations des listes
- Droits sur les documents
- Autorisations par défaut des groupes
- Profils et audiences, Ciblage.

Travaux pratiques: Mettre en œuvre la sécurité documentaire.

LA RECHERCHE DANS SHAREPOINT

- Enjeu de la recherche en Entreprise
- La recherche dans SharePoint
- Indexation du contenu, Amélioration de la pertinence, Source de contenu
- Etendue
- Journalisation des requêtes
- Différences entre Foundation et SharePoint Server 2013 pour la recherche.

Travaux pratiques : Exécution de requêtes de recherches dans une liste ; Exécution de requêtes de recherches dans un site.