

Objectifs

Administrer un site SharePoint 2013 Comprendre la gestion des documents, la gestion du contenu et la gestion de la structure d'un site

Participants

Connaissance générale d'Office 365

Prérequis

Toute personne amenée à utiliser SharePoint 2013 (ou simplement SharePoint Foundation 2013) pour une activité bureautique ou qui a à charge la gestion de sites Internet, Intranet ou Extranet développés avec SharePoint.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Présentation de SharePoint Server 2013

Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs.

Sites, Listes, Bibliothèques de documents et Web Parts

Sites d'équipes et communauté

Hiérarchie d'un site SharePoint

Nouveautés SharePoint 2013

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

Sharepoint 2013 Création, gestion et administration de sites



2 jours - 14 heures

Code formation : log-334

www.adhara.fr

Intégration avec Outlook et SharePoint Workspace (Synchronisation SkyDrive Pro)

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, Web Parts et notifications

Personnaliser les résultats d'une recherche

Intégration Office

Intégration de SharePoint avec Office

SharePoint WorkSpace, 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, Magasins de termes

Gérer les métadonnées avec les types de contenus dans le même scénario

Gestion de la sécurité

Les grands principes : authentification et autorisation

Créer des groupes SharePoint

Attribuer des autorisations (site, liste ou bibliothèque, élément ou document)

Modifier/ supprimer les autorisations pour un groupe

Sécurité et Gouvernance

Les bonnes pratiques

Workflow

Vue d'ensemble. Workflows standard

Configuration du Workflow d?approbation