

Objectifs

Etre capable de :

- Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour concevoir et gérer un site Microsoft SharePoint.

Public concerné et prérequis

Maîtrise du Pack Office et avoir suivi le cours SharePoint utilisateurs initiation ou posséder les connaissances équivalentes

Durée

14 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

aucun

Programme

RAPPELS (durée : 1h)

- La structure d'un site SharePoint
- Rappels : listes, bibliothèques
- Nouveautés pour le stage « Fonctions avancées » : les pages et « Web Parts »
- Les rôles dans SharePoint
- Ce que fait un « utilisateur de base »
- Ce qui est du ressort de l'administrateur de site
- Ce qui relève de l'informatique

LISTES (durée : 1h)

- Créer une liste sur un modèle
- Créer une liste personnalisée
- Créer une liste personnalisée à partir d'Excel
- Listes liées

SITES (durée : 2h)

- Principaux types de site :
- Collaboration
- Réunion
- Entreprise
- Publication
- Méthodologie pour créer un site :
- Conception

Création à partir d'un modèle
Création des listes et bibliothèques nécessaires
Paramétrage de ces listes et bibliothèques
Personnalisation de la page d'accueil
Choix des « Web Parts »
Personnalisation de chaque « Web Part »
Mise en avant d'info (texte riche ou liens)
Création du contenu de référence
Implémentation de la politique de Droits d'accès
Communication / formations utilisateurs

BIBLIOTHEQUES (durée : 2h)

Création d'une bibliothèque de documents
Suppression d'une bibliothèque
Utiliser une bibliothèque de documents
Utiliser les métadonnées
Créer une bibliothèque de page Wiki, une bibliothèque d'images, de diapositives...

MISE EN OEUVRE (durée : 2h)

Créer un site d'équipe
Créer un espace de travail de document
Créer un espace de travail de réunion

ZOOM SUR QUELQUES FONCTIONS DOCUMENTAIRES (durée : 2h)

Paramètres de contrôle de version
« Versioning »
Extraction, archivage
Approbation
Les types de contenu
Création d'un type de contenu
Activation de la gestion des types de contenu
Affectation d'un type de contenu

LA PAGE D'ACCUEIL (durée : 2h)

Les WEBPARTS
Insérer, supprimer un WebPart
Personnaliser un WebPart

SECURITE (durée : 2h)

Les droits et les niveaux d'autorisation
Les groupes SharePoint : Créer un groupe, ajouter et supprimer des utilisateurs à un groupe
Notion d'héritage

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
Echanges entre participants / formateurs
Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et

d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.