

FORMATION : SharePoint 2013- Gestionnaire de site

Code : SPU13 Durée : 4 jours

OBJECTIFS :

Ce cours s'adresse aux personnes en charge de la création et de la gestion de sites Web avec SharePoint 2013. Il couvre tous les aspects non techniques de l'administration de SharePoint et en particulier les tâches de visualisation, de modification et de contribution des contenus.

PROFIL DES STAGIAIRES

Tous les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites Intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

NIVEAU ET CONNAISSANCES PREREQUIS

Connaissance du Web.

CONTENU DE LA FORMATION

Survol de SharePoint Fondation et SharePoint Server 2013

- Introduction à l'architecture de SharePoint Server 2013
- Survol des éléments clés dans SharePoint comme les collections de site, les listes, les web parts, les pages web etc.
- Principes de fonctionnement de la galerie.

Présentation des bibliothèques et listes

- Tâches, liens, calendriers et enquêtes.
- Annonces, contacts et discussions.
- Wikis et Blogs.
- Bibliothèques de photos, formulaires et rapports.
- Ajout de contenu.
- Les alertes.
- Les flux RSS.
- Exportation des listes.
- Synchronisation avec Outlook.
- Co-authoring et utilisation de Office Web Apps

Gestion de documents

- Ajout et modification de contenu.
- Personnalisation des colonnes.
- Approbation de contenu.
- Paramétrer les options d'historique.
- Utiliser Office 2013 avec les bibliothèques de document : Word, Excel.
- Travailler avec les types de contenu.

Utilisation et personnalisation des listes

- Personnalisation des colonnes.
- Approbation de contenu.
- Paramétrer les options d'historique.
- Création de listes personnalisées.
- Vues : Défaut, Feuille de données.
- Création de vues personnalisées.
- Options de messagerie.

Modification des pages Web

- Personnalisation des pages à l'aide des composants WebPart
- Comment créer, personnaliser une page web à un site déjà existant.

Création de sites et d'espaces de travail

- Création de sites à partir d'un modèle.
- Personnalisation d'un site. Titre, description et thème. Options de navigation. Web Parts :
- Web Parts SharePoint de type liste, Web parts personnalisées.
- Espaces de travail. Cycle de vie. Création et suppression d'un espace de travail.
- Web Parts de répertoire de site.

Workflows

- Qu'est-ce qu'un Workflow ?
- Créer un Workflow simple.
- Se servir d'un Workflow.

Utilisation avancée

- Gestion des colonnes de sites
- Gestion des types de contenus

GESTION DE LA SECURITE

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Accès à l'annuaire de l'entreprise
- Création d'un groupe de site
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document
- Notion d'héritage