SHAREPOINT® 2013: LES FONDAMENTAUX

Public	Aux personnes qui travaillent avec des sites SharePoint, les gèrent ou les déploient dans leur entreprise, de même qu'aux personnes qui ont l'intention de développer ou de gérer des applications SharePoint
Durée	4 jours - 28 heures
Pré-requis	Des connaissances pratiques de Microsoft Windows, Office et d'Internet sont supposées acquises
Objectifs	Cette formation propose une présentation complète de SharePoint 2013 axée sur l'administration, l'agrégation et la centralisation des données d'entreprise. Plongé au sein d'une étude de cas, vous apprendrez à créer et déployer des applications Web SharePoint 2013, configurer des applications et créer des pages. Vous découvrirez également comment contrôler l'accès à votre site Web, gérer les workflows des processus métier et intégrer Microsoft Office à SharePoint.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

INTRODUCTION À SHAREPOINT

- Résoudre des problèmes d'information avec SharePoint
- Créer des applications avec le navigateur
- Exploiter SharePoint dans votre entreprise
- Gérer, organiser et présenter les informations

REGROUPER LES SITES WEB EN COLLECTIONS DE SITES

- Trouver le bon modèle pour votre site web
- Créer une navigation logique
- Gérer vos projets avec le site de projet
- Partager les idées avec le blog

CONFIGURATION ET PARAMÈTRES DU SITE

- Appliquer le style et l'image de marque à votre site
- Administrer les paramètres de site

DISTINGUER LES PAGES WIKI DES PAGES WEBPART

- Créer et modifier des pages de site
- Combiner les informations du site sur une page tableau de bord centralisée
- Afficher les relations maître/détail
- Personnaliser les pages pour différents utilisateurs
- Créer la fonctionnalité d'une page dans votre site avec les applications SharePoint

AGRÉGER LE CONTENU

- Faire remonter le contenu de vos sites en utilisant le Composant WebPart de requête de contenu
- Regrouper les informations dans votre entreprise avec le Composant WebPart de recherche de contenu

GÉRER L'ACCÈS

- Mettre en oeuvre des workflows de demande d'accès
- Définir les niveaux d'autorisation
- Simplifier la gestion de la sécurité avec les groupes SharePoint

RATIONALISER LA SÉCURITÉ AVEC L'HÉRITAGE

- Créer et personnaliser des groupes SharePoint
- Supprimer et rétablir l'héritage

DÉFINIR DES TYPES DE CONTENU

- Centraliser les métadonnées avec les colonnes de sites
- Définir les enregistrements d'informations
- Normaliser le contenu avec des modèles

CRÉER DES MÉTADONNÉES À L'ÉCHELLE DE L'ENTREPRISE

- Centraliser les métadonnées pour réutilisation à travers les sites et l'entreprise
- Établir des types de contenu externes

CRÉER DES APPLICATIONS MÉTIER

- Créer l'architecture des applications à la composition « no code »
- Mettre à jour les bases de données métier avec des types de contenu externes

EXPLOITER LES WORKFLOWS OUT-OF-THE-BOX

- Approbation
- Collecter le feedback
- Collecter les signatures

CRÉER DES WORKFLOWS AVEC SHAREPOINT DESIGNER

- Définir des conditions, des actions et des phases
- Capturer des données de workflow avec des formulaires personnalisés

CONTRÔLER LES INFORMATIONS AVEC L'APPLICATION DE LISTES

- Créer des listes et des modèles de liste
- Ajouter, supprimer et modifier du contenu
- Catégoriser et identifier les informations avec les métadonnées
- Filtrer et cibler les informations avec des vues

ADMINISTRER LES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC DES BIBLIOTHÈQUES

- Suivre et gérer les versions
- Restreindre l'accès aux modifications avec validation
- Sélectionner le modèle de bibliothèque adéquat
- Traitement des approbations

INTÉGRER OFFICE AVEC SHAREPOINT

- Marquer des documents avec des métadonnées en utilisant le Panneau Informations sur le document
- Utiliser Outlook et travailler hors connexion
- Co-création parallèle avec Word et PowerPoint
- Intégration de Excel et Word

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 03/04/2020