

SharePoint 2016, concepteur

NEW

Objectifs	Gérer des listes, des bibliothèques et des pages Utiliser Office dans SharePoint Gérer les types de contenu, les colonnes de site et la banque de termes Mettre en place les workflows
Participants	Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint 2016 sur un intranet d'entreprise.
Prérequis	Connaissance d'Internet. Connaissances de base de SharePoint ou utilisation de versions antérieures.
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Formation présentielle
Durée	2 jours

Code : SHAREP2016-CONCEPTEUR

Programme.

Présentation de SharePoint Server 2016

Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs.
Sites, Listes, Bibliothèques de documents et Web Parts.
Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site.
Nouveautés SharePoint 2016.

Travaux pratiques

Utilisation du ruban, navigation dans le menu propriétés.

Gestion des listes et des bibliothèques de documents

Créer un site d'équipe. Créer des listes et des bibliothèques.
Personnaliser listes et bibliothèques, créer des vues.
Gestion des métadonnées.

Partager un document, créer des pages Wiki.

Manipuler les répertoires.

Travaux pratiques

Utiliser des listes et des bibliothèques. Créer et réutiliser des modèles.

Navigation et recherche SharePoint 2016

Navigation automatique, personnalisée, par métadonnées.
Architecture des sites d'information.
Recherche, index de recherche, recherche avancée, étendue.
Web Parts et site de recherche.
Personnaliser les résultats d'une recherche.

Travaux pratiques

Navigation par métadonnées. Recherche de contenu et personnalisation de la recherche.

Intégration Office

Echange entre SharePoint et la suite Office.
Collaboration avec Word, Excel, PowerPoint.
Paramétrage avancé avec InfoPath et SharePoint Designer.
Intégration Outlook et synchronisation SharePoint.

Travaux pratiques

Publication et travail collaboratif sous Word. Intégration d'une présentation PowerPoint ou d'un graphique Excel dans un portail.

Type de contenu

L'architecture des types de contenu.
Gérer les types de contenus et les colonnes de site.
Utiliser les métadonnées avec les types de contenus.
Paramétrage avancé des bibliothèques de documents.

Travaux pratiques

Créer et gérer des types de contenus et des colonnes de site.
Paramétrages avancés des listes et de bibliothèque.

Gestion de la sécurité

Grands principes : authentification et autorisation.

Bonnes pratiques.

Travaux pratiques

Mise en place des accès : site, listes, bibliothèques, pages.

Workflows

Workflows de site, de listes, réutilisables.

Création, configuration et déploiement de workflows.

Créer un workflow dans SharePoint et SharePoint Designer.

Travaux pratiques

Concevoir et utiliser un workflow.