

# SharePoint 2019, concepteur

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : SHW - Prix 2024 : 1 350CHF HT

Vous êtes non-informaticiens et vous souhaitez concevoir, organiser et administrer au quotidien des processus, des équipes et des contenus en utilisant les fonctionnalités du portail SharePoint? Ce stage pratique vous montrera comment concevoir simplement des workflows efficaces et sécurisés.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer un site d'équipe avec SharePoint, paramétrer ses listes, ses bibliothèques et ses pages

Interfacer Office (notamment Word et Outlook) et un site SharePoint

Synchroniser les données d'un site SharePoint avec des données sous OneDrive

Créer et personnaliser des pages d'accueil modernes

Créer des groupes, définir des droits

Concevoir des workflows

## TRAVAUX PRATIQUES

30% du temps pour les concepts,  
70% du temps pour les travaux pratiques.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

### 1) Présentation de SharePoint 2019

- Les différentes solutions collaboratives de Microsoft.
- Les services et les rôles proposés par SharePoint.
- Les améliorations et les nouveautés de SharePoint 2019.
- Les différentes structures de sites (sites de communication, sites d'équipe).

*Travaux pratiques : Identifier une structure de site existante et créer un nouveau site.*

### 2) Partager et collaborer avec les bibliothèques et les listes

- Les listes et les bibliothèques.
- Les mécanismes de gestion des versions.
- Création et paramétrage d'un affichage standard puis d'un affichage moderne.

*Travaux pratiques : Charger des documents en masse, gérer les versions. Paramétrer les listes et les bibliothèques. Créer et paramétrer des affichages modernes.*

### 3) Liaisons entre les applications Office et SharePoint

- La gestion de contenu à partir de Word, Excel.
- L'interfaçage entre Outlook et SharePoint.
- La synchronisation des données entre OneDrive et SharePoint.
- Les outils InfoPath et SharePoint Designer.

*Travaux pratiques : Extraire un document depuis Word. Archiver et synchroniser les données avec OneDrive.*

## PARTICIPANTS

Responsables éditoriaux, chefs de projets, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint 2019 sur un intranet d'entreprise.

## PRÉREQUIS

Connaissances du Web. Utilisation de SharePoint 2019 ou d'une version antérieure.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

#### 4) Organiser et structurer les contenus

- L'organisation des données et sa planification.
- Les colonnes de sites et les types de contenus.
- Les bonnes pratiques d'organisation.

*Travaux pratiques* : Créer une colonne de sites pour l'utiliser dans un type de contenu avec un modèle spécifique.

#### 5) Créer et personnaliser des pages modernes

- La structure d'une page d'accueil moderne.
- Méthode de conception d'une page : identifier les WebPart disponibles.
- Les scénarios d'utilisation de la page, la navigation correspondante.

*Travaux pratiques* : Créer une page d'accueil moderne, et mettre en place une navigation associée.

#### 6) Sécurisation et bonnes pratiques

- L'architecture et les principes de la sécurité SharePoint.
- Mise en œuvre de la sécurité et bonnes pratiques.
- Conformité et aspects légaux (RGPD).

*Travaux pratiques* : Créer un groupe, ajouter des utilisateurs, mettre en place les autorisations spécifiques sur une bibliothèque.

#### 7) Mise en place d'approbation

- La notion de workflow.
- La notion de workflow dans un site SharePoint.
- Utilisation de SharePoint Designer pour concevoir un workflow.

*Travaux pratiques* : Créer un workflow d'approbation sur une bibliothèque de documents.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 06 juin, 19 sept., 19 déc.