

SharePoint 2016, concepteur avancé

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : HPC - Prix 2024 : nous consulter

Découvrez les fonctionnalités avancées de SharePoint Serveur 2016. Vous verrez comment administrer SharePoint en tant que responsable de site. Vous créerez et gèrerez des formulaires et des workflows. Vous mettrez en place une politique de sécurité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Personnaliser un site SharePoint
- Créer des formulaires InfoPath
- Mettre en place un Workflow
- Utiliser les bonnes pratiques pour la mise en place de la sécurité

TRAVAUX PRATIQUES

Paramétrage de fonctionnalités SharePoint 2016, personnalisation de site, données externes, mise en place de Workflows, réseau social d'entreprise.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) Administration de SharePoint

- Collection de sites, sites.
- Administration de site et paramétrage.
- Gestion de la recherche.
- Gestion des fonctionnalités de site, réinitialisation.
- Rapports de sites SharePoint.

Travaux pratiques : Gestion et mise en œuvre des fonctionnalités de collection de sites et de sites.

2) Personnaliser un site SharePoint

- Paramètres de personnalisation d'un site.
- Utilisation de modèle et de thèmes.
- Publication de Master Pages et mise en page.
- Ajout de pages.
- Personnalisation d'un site avec SharePoint Designer.

Travaux pratiques : Installation d'un modèle de site. Création de page et personnalisation.

3) WebParts avancés

- Définition d'un WebPart, ajout et modification.
- WebParts avancés : requêtes de contenu, filtrage.
- WebParts commerciaux. WebParts libres. Développement de WebParts.

Travaux pratiques : Utilisation de la WebPart Requête de contenu. Utilisation de WebPart de filtre.

4) Banque des termes, formulaire InfoPath

- Gestion de la banque de termes.
- Présentation des formulaires InfoPath.

PARTICIPANTS

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs.

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de SharePoint 2016 (ou une version antérieure) ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "SharePoint 2016, concepteur" (réf. AHC).

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.

- Créer et publier des formulaires InfoPath.

Travaux pratiques : Gestion de la Banque de Termes. Développement, publication et utilisation d'un formulaires InfoPath.

5) Business Connectivity Services

- Mise en place à l'aide de SharePoint Designer.
- Création et utilisation des données dans SharePoint.

Travaux pratiques : Installation d'une source de données. Connexion dans SharePoint Designer. Utilisation d'une liste de données dans SharePoint.

6) Workflows

- Présentation des flux de travail. Intérêt des flux.
- Conception et réutilisation de flux de travail avec SharePoint Designer.
- Lier un workflow à un formulaire InfoPath.

Travaux pratiques : Concevoir et utiliser un workflow.

7) Gestion de la sécurité

- Niveau et hiérarchie d'autorisation et groupes.
- Gérer les accès utilisateurs aux sites SharePoint.
- Sécurité et gouvernance : les bonnes pratiques.

Travaux pratiques : Sécurisation d'un site, de listes, de bibliothèques et de pages.

8) Réseaux sociaux, OneDrive

- Mon Site.
- Yammer : activation et utilisation.
- OneDrive : utilisation, les bonnes pratiques.

Travaux pratiques : Utiliser "Mon Site", Yammer et OneDrive.

LES DATES

Nous contacter