Tél : +352 27 39 351
Fax : +352 27 39 52 68
Email : formation@oxiane.lu

SharePoint End User – Level 1 (2013, 2016, Online)

SharePoint End User – Level 1 (2013 Server, 2016 Server, Online Office 365)

Formation sur les fonctionnalités de la version SharePoint End User 2013, 2016, Online.

Détails

- Code : SP2016EU1
- Durée : 2 jours (14 heures)

Public

- Business users
- SharePoint Site Owners
- Users
- Utilisateurs

Pré-requis

Objectifs

- Maitriser Le gestionnaire d'un site SharePoint
- Comment : Gestion des sites ?
- Comment : Gestion des listes et des bibliothèques de documents ?
- Comment : Les pages et les applications ?
- Et Gestion de la sécurité avec SharePoint

Programme

Le gestionnaire d'un site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration
- L'importance de la sécurité d'accès

Gestion des sites

- Naviguer dans un site
- Paramétrer les outils de navigation
- L'architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Créer des sites et des modèles de sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Méthodologie de création de sites
- Modèle de sites
- Navigation gérée ou structurelle
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d'utilisation
- Présentation du gestionnaire de conception

Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Importer des documents ou éléments en masse
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données
- Filtre et tri
- Configurer les alertes
- Utiliser le RSS
- Configurer une bibliothèque destinataire de mails
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque
- Les « Documents Set »

Les pages et les applications

- Page d'accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque
- Pages du site
- Gestion des paragraphes
- Gestion des tableaux
- Utilisation des bibliothèques de collection de sites
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d'applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

Gestion de la sécurité avec SharePoint

- 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

Type de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus

Tél : +352 27 39 351
Fax : +352 27 39 52 68
Email : formation@oxiane.lu

Synchronisation de documents

- Utiliser OneDrive Enterprise
- Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- Modifier les paramètres de connexion
- Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- Les indicateurs de lecture / non lecture
- Envoyer le compte à un autre ordinateur
- Accès via un produit du pack Office

Modalités

- Type d'action :Acquisition des connaissances
- Moyens de la formation :Formation présentielle – 1 poste par stagiaire – 1 vidéo projecteur – Support de cours fourni à chaque stagiaire
- Modalités pédagogiques :Exposés – Cas pratiques – Synthèse
- Validation :Exercices de validation – Attestation de stages