

PUBLIC	PROGRAMME	
<p>Toute personne ayant besoin d'utiliser SharePoint dans le but d'animer un site. En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>◀ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des sites SharePoint et administrer les accès</li> <li>• Mettre en œuvre des paramétrages efficaces dans les applications SharePoint pour répondre aux demandes fonctionnelles</li> </ul>	
<p>◀ <b>PRE-REQUIS</b> Avoir suivi la formation – SharePoint Utilisateur / Contributeur</p>	<p>◀ <b>CONTENU</b></p>	
<p>◀ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b> Cours collectif</p>	<p>• <b>INTRODUCTION</b> Rôle de l'animateur / concepteur de site Les différents niveaux d'administration Paramètres du site / de la collection Choix d'architectures Les bonnes pratiques</p>	
<p>◀ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b> Durée : 14 HEURES</p>	<p>• <b>PARAMÉTRER LA BIBLIOTHÈQUE</b> Mise en place de la gestion de versions principales / secondaires Rendre l'extraction obligatoire Mettre en place l'approbation</p>	
<p>◀ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> <li>• Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</li> </ul>	<p>• <b>CRÉER ET PARAMÉTRER UNE LISTE</b> Les analogies avec la bibliothèque Configurer les différents types de liste Import d'une liste Excel</p>	
<p>◀ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire</li> <li>• Bilan formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> </ul>	<p>• <b>CRÉATION DE PAGES</b> Page Wiki et Page de composants WebPart Créer / modifier une page Personnaliser sa page d'accueil en avec les WebParts * Editeur de contenus : styles, tableaux, image, vidéo... Intégrer et configurer des composants WebPart Mettre en place des liens efficacement</p>	
<p>◀ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SharePoint Utilisateur</li> <li>• Teams</li> </ul>	<p>• <b>CONFIGURER DES MÉTADONNÉES</b> Ajouter une colonne de type : texte, choix, date, montant, utilisateur et groupe, recherche... Métadonnées obligatoires, les incidences Modifier l'ordre d'affichage dans le formulaire L'intérêt des colonnes de site Configurer des types de contenus Ensembles de documents Créer des flux avec Microsoft Flow *</p>	
	<p>• <b>CONFIGURER DES AFFICHAGES</b> Créer des affichages publics avec : tri, filtres, groupes, sous totaux, masquer l'affichage des dossiers Pertinence des affichages par métadonnées Rappels sur le mode modification rapide</p> <p>• <b>LES SITES</b> Créer des sites / sous-sites Modifier l'apparence du site Les fonctionnalités de site / de collection Paramétrer efficacement la navigation</p> <p>• <b>DROITS D'ACCÈS</b> Création – utilisation des groupes Création - utilisation de niveaux d'autorisations La notion d'héritage</p> <p>* à partir de la version 2019</p>	