

Durée : 2 jours.

Public :

Tout groupe de travail désirant utiliser un site d'équipe. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Savoir se repérer dans l'environnement SharePoint 2013. Créer et personnaliser un site d'équipe pour l'adapter aux besoins d'un projet, d'une équipe, d'un service. Identifier les bonnes pratiques pour faire adhérer l'équipe et garantir le succès du site.

Pré-requis :

Etre un utilisateur quotidien de l'informatique, maîtriser les logiciels de base de la suite Office.

Méthodes :

Atelier pratique illustrant chacune des fonctionnalités.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Découverte de l'environnement

Vision utilisateurs / contributeurs et administrateurs

Sites, Listes, Bibliothèques de documents et Web Parts

Sites Comprendre l'architecture logicielle liée à SharePoint 2013

Identifier les principaux composants d'un site SharePoint 2013

Différencier SharePoint Server et SharePoint Online avec Office 365

Hiérarchie d'un site

Savoir rechercher et naviguer sur l'interface

Se repérer : le ruban, le volet de navigation, la barre de liens supérieure, le site courant

Accéder à tout le contenu d'un site

Rechercher des informations

Trouver un expert

Navigation par métadonnées

Architecture des sites d'information recherche

Index de recherche, recherche avancée, People Search, Raffinement...

Sécurité de la recherche

Web Parts et notifications

Personnaliser les résultats d'une recherche

Savoir gérer la sécurité

Les grands principes : authentification et autorisation, éléments sécurisés...

Les bonnes pratiques

Adapter le site aux besoins de l'équipe

Choisir les listes et bibliothèques appropriées

Personnaliser les listes et bibliothèques

Ajouter des colonnes

Créer des affichages spécifiques

Personnaliser la page d'accueil

Les liens promus

Exploiter les fonctionnalités Wiki

Ajouter et paramétrer des composants WebParts

Personnaliser l'aspect du site

Mise en route et navigation

Savoir partager des informations

Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches...

Partager des bibliothèques de documents, d'images

Créer, modifier, déplacer des documents

Co-éditer un document Office

S'appuyer sur les métadonnées pour classer un document

Gérer le versionning et utiliser le mécanisme d'approbation

Tirer parti de l'intégration avec Office

Se tenir informé : alertes et flux RSS

Les bonnes pratiques

Créer le site : les étapes à respecter

Se poser les bonnes questions pour organiser le fonds documentaire

Identifier les bonnes pratiques pour faire adhérer l'équipe et garantir le succès du site

Points forts et limites d'un site collaboratif en intranet et dans le Cloud