Sharepoint - Gestionnaire de site

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
PRO-SHA-0398

Public :
Utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Gérer et alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint.

Pré-requis :
Connaissance de base du Web.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Présentation générale de Sharepoint

Architecture physique et logique
Notion d'application web, de collection de sites et de sites

2. Présentation des listes et des bibliothèques

Principes et modèles standard de listes et de bibliothèques
Fonctionnalités communes et spécificités
Présentation des bibliothèques et listes prédéfinies
Contacts - Tâches - Calendrier - Bibliothèque de documents...
Ajout, modification et suppression de contenu
Création de modèles
Personnalisation des listes

3. Gestion de contenu

Colonnes de site et types de contenu
Mise en place d'alertes

4. Gestion des espaces de travail

Personnalisation générale (titre, description, logo)
Configuration et création de thèmes
La navigation

5. Personnalisation des pages

Présentation du système de pages et des Web Parts
Personnaliser une page wiki

6. Applications Excel et Word services

Publier des documents Word
Publication avec Excel
Mise en place de l'approbation

7. Mise en place du contrôle de version

La recherche
Principes et fonctionnalités de recherche.

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 27/07/2020