Sharepoint - Gestionnaire de site

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
PRO-SHA-0398

Type de formation :
Formation qualifiante

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.

Compétences et méthodes pédagogiques :
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 et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.
Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.
Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

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 :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 27/07/2020