

SharePoint 2013 Power User

Réf : M55028

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Apprendre à créer des workflows à l'aide de SharePoint Designer 2013
- Savoir correctement utiliser l'approbation de contenus et les workflows
- Comprendre le fonctionnement de l'infrastructure du serveur de publication
- Découvrir comment diffuser des documents avec Content Organizer
- Comprendre comment configurer une navigation par métadonnée

Public

- Toute personne amenée à administrer un site SharePoint 2013

Pré-requis

- Disposer d'une première expérience de l'utilisation de SharePoint 2013 ou avoir suivi la formation "SharePoint 2013 End User" (M55031)

PLAN DE COURS

Module 1 : APPROBATION DE CONTENUS

- Activation
- Définition de workflows

Module 2 : CRÉATION DE WORKFLOW PERSONNALISÉS AVEC SHAREPOINT DESIGNER 2013

- Workflows de base
- Workflows personnalisés
- Workflows conditionnels
- Formulaire d'initialisation du workflow
- Workflows ré-utilisables

Module 3 : TRAVAILLER AVEC LES MÉTADONNÉES GÉRÉES

- Création d'un "Term Store" et un "Term Set"
- Création de colonnes dans une liste ou une librairie

Module 4 : TRAVAILLER AVEC LES VUES DES LISTES ET DES BIBLIOTHÈQUES

- Vues par défaut
- Vues client

Module 5 : LE "BUSINESS CONNECTIVITY SERVICES"

- Introduction
- Création d'un type de contenu externe
- Création d'une liste depuis un type de contenu externe

Module 6 : POLITIQUE DE GESTION DES INFORMATIONS

- Introduction
- Définition d'une politique pour un type de contenu
- Définition d'une politique pour une liste

Module 7 : BIBLIOTHÈQUE DE FORMULAIRE

- Création d'une bibliothèque de formulaires
- Création de formulaires InfoPath
- Publication de formulaires InfoPath vers SharePoint

Module 8 : CONTENT ORGANIZER

- Activation
- Configuration des paramètres
- Configuration des règles

All In Wan SA

S.A. au capital de 40 000 €
RC Versailles 422 075 093

Internet : www.allinwan.com

e-mail : brigitte.courselle@allinwan.com

Module 9 : DOCUMENT ID SERVICE

- Activation des fonctionnalités
- Intégration Outlook
- Intégration Access

Module 10 : DOCUMENT SETS

- Activation
- Création d'un document type
- Création d'une librairie type

Module 11 : LES FONCTIONNALITÉS DE PUBLICATION

- Activation des fonctionnalités de base
- Création de modèles de publication

Module 12 : CONFIGURATION DU MOTEUR DE RECHERCHE

- Rechercher du contenu
- Le site centre de recherche