

SharePoint pour Édimestre

© Teknov

| | |
|----------------------------|---|
| Formateur | Hugo Tremblay , Conseiller en intégration des standards d'accessibilité dans le développement Web |
| Durée | 1 jour (7 heures, incluant deux pauses-santé de 15 minutes) |
| Clientèle cible | Édimestre, Webmestre et intégrateur Web |
| Remarques | <ul style="list-style-type: none"> • Cette formation s'applique aux versions 2007 et 2010 de SharePoint • Le matériel de cours est fourni avec cette formation • Les aide-mémoire sont fournis avec cette formation |
| Préalables | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne expérience de Windows • Un atout : <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaissance du Web ou d'un intranet, ○ Connaissance de SharePoint ○ Connaissance de notions de HTML et d'accessibilité |
| Objectifs | <ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier et gérer des pages dans un site de type publication de contenu (site Web public, intranet ou extranet) dans SharePoint • Comprendre les notions de publication de base • Publier des documents • Créer et modifier du contenu riche et accessible dans des pages Web (application de styles, hyperliens, images, tableaux, liens vers un document, etc.) • Connaître les concepts avancés de publication de contenu |
| Méthode pédagogique | Exposés, démonstrations et exercices pratiques |
| Contenu | 1. Concepts de base <ul style="list-style-type: none"> • Principes de la publication de contenu avec SharePoint • Principe de base derrière les contenus types et les colonnes • La structure hiérarchique d'un site Web de publication • Présentation des principaux écrans à maîtriser • Terminologies |

- Site niveau supérieur (racine)
- Sous-site
- Pages
- Bibliothèques
- Listes
- Site d'édition versus site de publication

2. Créer des pages et des sous-sites

- Choisir l'endroit de la création
- Choisir le gabarit de page
- Choisir le gabarit du sous-site
- Vérifier le niveau d'autorisation
- Archiver la page
- Modifier la page par défaut d'un sous-site

3. Gérer la navigation

- Modifier l'ordre de navigation des pages et des sous-sites
- Masquer des pages et des sous-sites

4. Modifier le contenu d'une page Web

- Distinguer les différents types de champs / métadonnées (texte, image, HTML, etc.)
- Gérer les propriétés avancées de la page
- Modifier une zone de contenu riche en respectant l'accessibilité
- Soumettre la page pour approbation
- Publier la page

5. Gérer des documents

- Ajouter des documents (PDF, Word, Excel, Writer, Powerpoint, etc.) et des images dans le site
- Distinguer les différents niveaux de bibliothèques
- Bonnes pratiques à adopter dans la gestion des documents

6. Publications avancées

- Publier une page à un moment précis dans le futur
- Retirer la publication d'une page à un moment précis dans le

futur (expiration)

- Activer, désactiver et configurer les flux de travail (« Workflow »)
- Connaître le déploiement incrémental et le déploiement rapide (« Quick Deploy »)
- Produire des contenus multilingues avec la fonctionnalité des « variations »