

## SHAREPOINT 2019 - ADMINISTRATEUR DE SITES

Durée

3 jours

Référence Formation

4-SQL-20463

### Objectifs

Animer un site de collaboration d'équipes avec SharePoint  
Définir les listes, discussions et bibliothèques nécessaires à l'espace collaboratif  
Utiliser un navigateur ou les produits Office pour gérer le contenu du site  
Gérer des espaces de réunions, avec objectifs et compte-rendu  
Elaborer des enquêtes et les dépouiller  
Gérer des bibliothèques de documents avec suivi des versions  
Etablir des alertes permettant de recevoir automatiquement des mails lors de certains événements  
Utiliser des composants spécifiques

### Participants

Développeurs, chefs de projet, webmasters

### Pré-requis

Pratique de la bureautique et du web

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Présentation de SharePoint

Avant-propos  
Présentation des produits SharePoint  
Architecture et composants d'un site

#### - Paramétrage d'un site WSS

Choix des modèles  
Ajout/Suppression de Web parts  
Définition des participants

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

## Gestion des permissions par la définition des rôles

### - Accès aux sites

Accès depuis un navigateur  
Accès depuis Office  
Volet Office d'espaces de travail partagés  
Création d'objets WSS depuis Office  
Publication de formulaires Infopath

### - Gestion des listes

Types de listes  
Listes d'annonces  
Liste de liens hypertextes  
Liste de contact et liaison avec Outlook  
Liste de tâches et liaison avec Outlook  
Créer un modèle de liste

### - Gestion des discussions

Création et gestion des discussions

### - Espaces de réunions

Choix des Web parts  
Planifier une réunion  
Inviter des participants

### - Gestion des enquêtes

Demander et paramétrer une enquête  
Répondre à une enquête  
Dépouiller les résultats

### - Bibliothèques de documents

Notion d'extraction/archivage/publication  
Créer une bibliothèque  
Type de document par défaut  
Activer la gestion des versions  
Bibliothèques d'images  
Bibliothèques de formulaires Infopath  
Modes d'affichage et filtrage  
Télécharger un document  
Envoyer un document par Outlook  
Créer un modèle de bibliothèques

### - Gestion des alertes

Alertes par messagerie  
S'abonner aux modifications d'une liste ou bibliothèque de documents  
Abonner un membre

### - Composants spécifiques

La recherche dans SharePoint  
Services Excel (publication de données Excel)

## CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]



Centres de rapports  
Tableaux de bords  
Divers