

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