

## SHAREPOINT 2019 ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

Durée

4 jours

Référence Formation

4-SP-COAV

### Objectifs

Apprendre à concevoir, créer, et gérer des sites SharePoint  
Savoir administrer de façon autonome des sites tout en étant capable de travailler de façon collaborative avec les autres administrateurs de sites et avec l'administrateur central

### Participants

Responsables de sites, administrateurs SharePoint et personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel

### Pré-requis

Cette formation SharePoint s'adresse aux responsables de sites, aux administrateurs SharePoint et aux personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel  
Connaissance de la suite Office et la pratique d'utilisation d'une solution SharePoint

### 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

Qu'est-ce que SharePoint ?  
Les enjeux et les atouts de SharePoint pour l'entreprise  
Dans les grandes lignes : les nouveautés de SharePoint  
Les différentes éditions de SharePoint : SharePoint Fondation, SharePoint server Standard et Entreprise

#### - Les choix stratégiques de la structure SharePoint

Un petit mot de terminologie  
Les scénarios d'utilisation : Intranet, Extranet, Internet  
La structure de SharePoint  
Les applications Web

#### 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]

- Les collections de sites
- Les différents modèles à appliquer et les conséquences sur les structures descendantes
- Les modèles de collaboration vs les modèles de publication
- Les objectifs des collections de sites
- Les sites
- Le site Portail
- Sites et sous sites
- Les différents modèles
- Les applications
- Les listes
- Les bibliothèques
- Les autres applications natives : les boîtes aux lettres de sites, etc.
- L'App Store
- Les items
- Éléments
- Documents
- Pages
- Les métadonnées

#### - Les espaces SharePoint

- Le contenu du site
- Les paramètres de sites, de collection de sites
- Les fonctionnalités de sites et de collections de sites
- Les impacts de l'activation ou désactivation

#### - Les applications SharePoint

- Les bibliothèques
- De documents
- De biens
- D'images
- De pages
- Les listes
- Les tâches
- Les calendriers
- Les listes personnalisées
- Les paramètres des bibliothèques et des listes
- Les paramètres généraux : approbation, extraction, gestion de versions, validation
- La sécurité et la gestion
- Les colonnes
- Les métadonnées
- Les types de colonnes
- Les affichages
- Vue d'ensemble des affichages, des colonnes
- Création d'affichages personnalisés

#### - La gestion de contenu

- Les bases du cycle de vie documentaire.
- Les galeries de sites et de collection de sites
- Les Colonnes de site
- Les Métadonnées gérées ou le magasin de termes (taxonomie)

#### 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]

Introduction aux types de contenus  
Rôles et objectifs  
Les différents types de contenu  
Types de contenus externes  
Types de contenu de documents  
Types de contenu de listes  
Types de contenu d'ensemble de documents  
La gestion des types de contenu  
Les modifications en cascade  
La publication cross collection de site □  
Allez plus loin avec les types de contenu : le routage de documents  
Introduction aux stratégies et à la rétention  
Le centre de documents  
Le centre d'enregistrements  
L'organisateur de contenu  
Les paramètres  
Les règles de routage □

#### - Personnaliser l'apparence de SharePoint

L'impact de la publication SharePoint  
Les pages  
Les pages Wiki  
Les pages de composants Webparts  
Les pages de publication □  
Les Webparts natifs de SharePoint  
Les différents Webparts  
L'insertion de Webparts  
Les paramètres de Webparts  
Les connexions de Webparts □  
La navigation  
La navigation globale  
La navigation latérale  
La navigation par métadonnées

#### - Les workflows natifs de SharePoint

Présentation et déroulement des actions d'un workflow  
La conception  
La mise en œuvre  
Le suivi  
La visualisation  
Utilisation des types de contenu dans les Workflows natifs