

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