

SHAREPOINT 2019 - ADMINISTRATEUR DE SITES

Durée	3 jours	Référence Formation	4-SP-SITE
--------------	----------------	----------------------------	------------------

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

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours.

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
- 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

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 2024

- 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)
- Centres de rapports
- Tableaux de bords
- Divers



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 2024