

SHAREPOINT 2019 ADMINISTRATION FONCTIONNELLE

Durée	4 jours	Référence Formation	4-SP-ADMI
--------------	----------------	----------------------------	------------------

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

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

- 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
- 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 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

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

- Les bibliothèques
- - De documents
- De biens
- D'images
- De pages

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)
- 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

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 workflows natifs de SharePoint

- Présentation et déroulement des actions d'un workflow
- La conception
- - La mise en œuvre
- Le suivi
- La visualisation



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