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

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