



Sharepoint 2019 Administration fonctionnelle

Mise à jour févr. 2025

Durée 4 jours (28 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

PRE-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 PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de 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.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Présentation de SharePoint (02h30)

- 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 (08h15)

- 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 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
- Eléments
- Documents
- Pages
- Les métadonnées

Les espaces SharePoint (02h30)

- 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 (03h15)

- 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 (07h00)

- 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
- 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 (02h30)

- 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 (02h00)

- 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