

## SharePoint 2019 - Administrateur de sites

Hard Skills : Bureautique - Informatique - Comptabilité - Gestion

Informatique

**Référence** : 4-SP-SITE

**Durée** : 3 jours

**Présentiel ou en classe à distance**

**Tarif Inter** : 750 € Prix HT jour / personne

**Tarif Intra** : 1500 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2025 au 31/12/2025

### 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

### Prérequis

Pratique de la bureautique et du web

### Public concerné

Développeurs, chefs de projet, webmasters

### Contenu pédagogique

#### 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

---

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques :** Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session 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, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.

- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

### Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

### Profil du formateur

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

### Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

### Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

#### Nos sessions INTER 2025

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

#### Nos sessions INTRA 2025

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55