

Sharepoint 2019 Administration fonctionnelle

Hard Skills : Bureautique - Informatique - Comptabilité - Gestion

Informatique

Référence : 4-SP-ADMI

Durée : 4 jours

Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 750 € Prix HT jour / personne

Tarif Intra : 1400 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 27/11/2023

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

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.

Prérequis

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.

Public concerné

Responsables de sites, administrateurs SharePoint et personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel.

Contenu pédagogique

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 Foundation, 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 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

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

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

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 ou par téléphone au 02 35 12 25 55