

## SharePoint 2019 - Administrateur de sites



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 de 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



### PUBLIC CONCERNÉ

- Développeurs, chefs de projet, webmasters



### PRÉREQUIS

- Pratique de la bureautique et du web



### 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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,
- 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



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### 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.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

# SharePoint 2019 - Administrateur de sites

## 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 SPÉCIFIQUE

- La recherche dans SharePoint
- Services Excel (publication de données Excel)
- Centres de rapports
- Tableaux de bords
- Divers