

Référence	<b>4-SP-ADMI</b>
Durée	<b>4 jours (28 heures)</b>
Éligible CPF	<b>NON</b>
Mise à jour	<b>27/11/2023</b>

## Sharepoint 2019 Administration fonctionnelle



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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



### PUBLIC CONCERNÉ

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



### 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



### 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
- 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 Administration fonctionnelle

## 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