

Référence	<b>4-SP-SITE</b>
Durée	<b>3 jours (21 heures)</b>
Éligible CPF	<b>NON</b>
Mise à jour	<b>27/11/2023</b>

## 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 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
- 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 d'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 SPÉCIFIQUES

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