

Sharepoint 2016 - Administration fonctionnelle



Informatique

Référence formation : 4-SP-70339 - Durée : 4 jours

Objectifs

- Apprendre à concevoir, créer, et gérer des sites SharePoint 2016
- 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

Pré-requis

- Connaissance de la suite Office et la pratique d'utilisation d'une solution SharePoint
 - Cette formation SharePoint 2016 s'adresse aux responsables de sites, aux administrateurs SharePoint et aux personnes concernées par un projet SharePoint 2016 au niveau fonctionnel ou organisationnel

Plan de cours

1. Présentation de SharePoint 2016

- Qu'est-ce que SharePoint.
- Les enjeux, les atouts de SharePoint pour l'entreprise.
- Dans les grandes lignes : les nouveautés de SharePoint 2016.
- Les différentes éditions de SharePoint 2016 : SharePoint Fondation, SharePoint server Standard et Entreprise.



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



2. Les choix stratégiques de la structure SharePoint 2016

- Un petit mot de terminologie.
- Les scénarios d'utilisation : Intranet, Extranet, Internet.
- La structure de SharePoint 2016.
- 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 boites aux lettres de site ...
- L'App Store.
- Les items
 - Eléments
 - Documents
 - Pages
- Les métadonnées

3. Les espaces SharePoint 2016

- 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.

4. Les applications SharePoint 2016

- Les bibliothèques
 - De documents
 - De biens
 - D'images
 - De pages ...
- Les listes
 - Les tâches
 - Les calendriers
 - Les listes personnalisées...



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



- 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

5. 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 2016

- L'impact de la publication SharePoint 2016.
- Les pages
 - Les pages Wiki
 - Les pages de composants Webparts
 - Les pages de publication...
- Les Webparts natifs de SharePoint 2016
 - Les différents Webparts
 - L'insertion de Webparts



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56



- Les paramètres de Webparts
- Les connexions de Webparts ...
- La navigation
 - La navigation globale
 - La navigation latérale
 - La navigation par métadonnées ...

6. Les workflows natifs de SharePoint 2016

- 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 de la formation	Formateur expert du domaine - 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
Modalités pédagogiques	Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.
Type d'action	Acquisition des connaissances.
Suivi	Feuille d'émargement signée par 1/2 journée - évaluation de satisfaction stagiaire - évaluation des acquis - attestation de stage.
Durée journée de formation	7h00
Public concerné	Tout public



XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76130 Mont Saint Aignan
Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

