

# Sharepoint 2019 Administration fonctionnelle



## Informatique

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

### 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

### Pré-requis

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

## 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 Fondation, 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



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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



### **XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- 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



### **XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

- Utilisation des types de contenu dans les Workflows natifs

<b>Organisation</b>	Les sessions de formation ont lieu de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
<b>Profil formateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention</li><li>• Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité</li></ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.</li><li>• Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.</li><li>• Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.</li><li>• Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.</li><li>• Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)</li></ul>
<b>Moyens techniques en formation <u>présentielle</u></b>	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateurs</li><li>• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif</li><li>• Tableau blanc ou Paper-Board</li></ul>
<b>Moyens techniques en formation <u>distancielle</u></b>	A l'aide d'un logiciel comme © Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant. <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.</li><li>• 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.</li><li>• Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.</li><li>• 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 <a href="mailto:commercial@xxlformation.com">commercial@xxlformation.com</a></li></ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Positionnement préalable oral ou écrit.</li><li>• Feuille de présence signée en demi-journée.</li><li>• Evaluation des acquis tout au long de la formation.</li><li>• Questionnaire de satisfaction</li><li>• Attestation de stage à chaque apprenant</li><li>• Evaluation formative tout au long de la formation.</li><li>• Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification <b>NULL</b> : <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/NULL">https://www.francecompetences.fr/recherche/NULL</a></li></ul>



## XXL Formation

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76

<b>Public concerné</b>	Salariés - Demandeur d'emploi - Reconversion professionnelle
<b>Adaptation pédagogique et matérielle</b>	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



**XXL Formation**

34 rue Raymond Aron  
76130 Mont Saint Aignan

**Tél : 02 35 12 25 55 – Fax : 02 35 12 25 56**

N° siret : 485 050 611 00014 – N° d'agrément : 23.76.03752.76