Messagerie travail collaboratif

Sharepoint - Administration fonctionnelle

4 jours (28 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

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

Pré-requis

Connaissance de la suite Office et la pratique d'utilisation d'une solution SharePoint

Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Responsables de sites
- Administrateurs SharePoint
- Personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...

Programme de formation

1. Présentation de SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint.
- Les enjeux, 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.

Contacts

Notre centre à **Mérignac**
14 rue Euler
33700 MERIGNAC
05 57 92 22 00
contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**
371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERS
05 64 31 02 15
contact@afib.fr

Sharepoint - Administration fonctionnelle

2. 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 boites aux lettres de site …
- L'App Store.
- Les items
  - Eléments
  - Documents
  - Pages
- Les métadonnées

3. 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.

4. Les applications SharePoint

- Les bibliothèques
  - De documents
  - De biens
  - D'images
  - De pages …
- Les listes
  - Les taches
  - 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

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…

6. 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 …

7. 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.