



# Sharepoint 2013 / 2019 - Administration fonctionnelle

Mise à jour janv. 2023

**Durée** : 4 jours - 28 heures

## 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

## 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'un

## PARTICIPANTS

- Administrateurs réseaux et systèmes et aux membres des services supports

## 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation 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 d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## 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.

## ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

# Programme de formation

## 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.

## 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 boîtes aux lettres de site ...
- L'App Store.
- Les items
- Eléments
- Documents
- Pages
- Les métadonnées

## 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.

## Les applications SharePoint 2016

- 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 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
- 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 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.