

Plan de cours N° : 1009

Durée : 5 jours (35h)

SHAREPOINT

Administration Fonctionnelle

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Responsables de sites, administrateurs SharePoint et personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel.

Niveau Administrateur des collections de site. Connaissance de la suite Office et la pratique d'utilisation d'une solution SharePoint.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Appréhender les concepts de base et les différentes éditions de SharePoint. Concevoir, créer et gérer des collections de sites SharePoint. Apprendre à configurer les niveaux d'autorisation et les groupes de sécurité. Savoir créer et gérer des bibliothèques, des listes et des métadonnées. Adapter les pages, les Webparts et la navigation pour répondre aux besoins spécifiques. Connecter SharePoint avec Outlook, Excel, Visio et les Office WebApps. Utiliser les centres d'enregistrements, les types de contenu et les stratégies de rétention. Utiliser les réseaux sociaux d'entreprise et les outils de recherche avancée.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,
Remise d'un support de cours,
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,
Feuille de présence signée par demi-journée,
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,
En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, 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.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

15/07/2024

Siège social :
31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :
170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème
1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1009

Durée : 5 jours (35h)

SHAREPOINT

Administration Fonctionnelle

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

Les choix d'implémentation : Cloud, On-Premise, Hybride

L'interaction avec Exchange Server et Lync Server, la
communication optimisée

Les outils connexes : SharePoint Designer, Infopath...

Pourquoi, quand les utiliser ?

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

Différents modèles à appliquer et les conséquences sur les
structures descendantes

Modèles de collaboration vs Modèles de publication

Objectifs des collections de sites

Les sites

Site Portail

Sites et sous sites

Différents modèles

Les applications

Listes

Bibliothèques

Autres applications natives : les boîtes aux lettres de site...

App Store

Les items

Éléments

Documents

Pages

Les métadonnées

Gestion de la sécurité dans une structure SharePoint

Le principe d'héritage des droits

Les groupes natifs SharePoint

Les niveaux d'autorisations natifs SharePoint

La personnalisation des groupes et des niveaux
d'autorisations

L'arrêt de l'héritage et l'affectation de nouveaux droits

Nouveauté SharePoint : le Partage

Choix du périmètre de Partage

Impacts du partage sur les autorisations

Gestion administrative des Partages

Les bonnes pratiques en matière d'affectation de droits

Espaces SharePoint

Le contenu du site

La découverte de l'interface SharePoint

Le Portail

Les espaces communs

Différents sites

Les espaces privés

Echanges de News

Skydrive

Sites

La navigation native de SharePoint

Le bouton Partage

Le bouton Suivi

Le bouton Synchroniser

Le bouton d'actions paramètres

Les paramètres de sites, de collection de sites

Les fonctionnalités de sites et de collections de sites

Impacts de l'activation ou désactivation

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1009

Durée : 5 jours (35h)

SHAREPOINT

Administration Fonctionnelle

Applications SharePoint

Les bibliothèques

- De documents
- De biens
- D'images
- De pages...

Les listes

- Tâches
- Calendriers
- Listes personnalisées...

Visualiser, ajouter, modifier du contenu

Le Ruban des bibliothèques et listes

- Paramètres des bibliothèques et des listes

Le Ruban des bibliothèques et listes

- Paramètres généraux : approbation, extraction, gestion de versions, validation...
- Sécurité et gestion
- Colonnes

Les métadonnées

- Types de colonnes

Les affichages

- Vue d'ensemble des affichages, des colonnes
- Création d'affichages personnalisés

Gestion de contenu

Centre d'enregistrements

Les bases du cycle de vie documentaire

Galleries de sites et de collection de sites

Colonnes de site

Métadonnées gérées ou magasin de termes (Taxonomie)

Introduction aux types de contenus

- Rôles et objectifs
- Différents types de contenu : externes, de documents, de listes, d'ensemble de documents...

Gestion des types de contenu

- Modifications en cascade
- Publication cross collection de site...

Allez plus loin avec les types de contenu

- Le routage de documents

Introduction aux stratégies et à la rétention

Centre de documents

Organisateur de contenu

- Paramètres
- Règles de routage

Workflows natifs de SharePoint

Présentation et déroulement des actions d'un workflow

- Conception
- Mise en œuvre
- Suivi
- Visualisation...

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1009

Durée : 5 jours (35h)

SHAREPOINT

Administration Fonctionnelle

Personnaliser l'apparence de SharePoint

L'impact de la publication SharePoint

Les pages

Pages Wiki

Pages de composants Webparts

Pages de publication...

Les Webparts natifs de SharePoint

Différents Webparts

Insertion de Webparts

Paramètres de Webparts

Connexions de Webparts...

Les modèles de sites personnalisables (branding)

La navigation

Navigation globale

Navigation latérale

Navigation par métadonnées

Réseaux sociaux d'entreprise

Présentation du profil riche

Présentation des fonctions My Site

Blogs ciblés (micro-blogging)

Outils conversationnels

Nouveautés dans les flux d'activités

Fonctionnalités de suivi (personnes, sites, contenus, conversations, tags)

Partage des documents personnels

Communautés et Portail des communautés

Information non structurée, richesse de l'entreprise

Echanges d'idées

Découverte de compétences

Réputation des personnes

Modération et contrôle des contenus...

Recherche SharePoint

Nouveaux critères et nouvelles présentations

Changements liés à l'intégration du moteur FAST

Nouvelle administration de la recherche

Amélioration de la pertinence...

Intégration avec Office

Connexion avec Outlook

Les données décisionnelles

Excel

Importation de feuilles de calcul Excel en création de liste

Exportation dynamique de listes vers Excel

Publication de contenu Excel (Excel services)

Créer des rapports interactifs avec PowerView...

Visio

Publication de dessins Visio (Visio Services)

Connexion de dessin Visio à des données Excel, SharePoint, Données externes

Les Office WebApps

Applications Web, applications clientes : utilisations, restrictions

Coédition : les différents scénarios de modifications simultanées

Le Mode déconnecté Skydrive Pro

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne