

Sharepoint 2016 - Administration fonctionnelle

Référence : 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

Prérequis

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

Public

- 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

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

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.

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 boîtes 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...
- 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
 - 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.

Prochaines sessions inter-entreprises

- du 06 au 9 juillet 2020
- du 05 au 8 octobre 2020