

Mis à jour le 22/07/2024

S'inscrire

Formation SharePoint 2019

5 jours (35 heures)

Présentation

SharePoint est une plateforme collaborative basée sur le Web qui s'intègre à Microsoft Office.

Lancé en 2001, SharePoint est principalement vendu comme système de gestion et de stockage de documents, mais le produit est hautement configurable et son utilisation varie considérablement selon les organisations.

Les bénéfices de l'usage de Sharepoint On-Premise sont les suivants :

- Une meilleure gestion des données en simplifiant l'accès aux documents les plus importants. La connexion entre les différents logiciels office (Word, Excel, Outlook, etc...) simplifie gradement le workflow.
- Des données hautement sécurisées respectant les normes de votre de votre secteur. Sharepoint permet d'avoir un contrôle complet sur l'accès aux données.
- Une meilleure collaboration et un gain en productivité. Sharepoint permet la centralisation de l'information au sein de vos différents départements.

Objectifs

- Installer, configurer et optimiser SharePoint 2019
- Comprendre SharePoint 2019 comme un cadre hybride
- Familiarisez-vous avec les nouveaux outils, tels que Flow, PowerApps et Power BI
- Configurer les systèmes connectés à SharePoint, tels que Office Online Server et Workflow Manager
- Migrer les bases de données de contenu et de services des versions précédentes de SharePoint vers SharePoint 2019
- Implémenter des topologies HA et DR avec SharePoint 2019 pour répondre aux exigences de continuité d'activité

Public visé

- Développeurs avec expérience dans le développement de solutions avec SharePoint 2019
- SharePoint s'adresse aux utilisateurs, aux responsables de sites, aux administrateurs fonctionnels SharePoint et à toute personne concernée par un projet d'administration quotidienne de SharePoint.

Pré-requis

Connaissances de l'utilisation d'internet et du poste de travail Microsoft Office.

Programme

Introduction à SharePoint 2019

- Les nouveautés de SharePoint 2019 et ce qui disparaît
- Les différentes versions et règles pour les licences
- Les différents rôles d'administration
- Les différentes structures de sites (sites de communication, sites d'équipe)
- TP: Déployer SharePoint 2019 après avoir décidé de l'architecture de déploiement appropriée
 - Vérifier l'installation de la plateforme
 - Créer les collections de sites

Batterie de serveurs

- Topologie et batterie de serveurs
- Attribution des différents rôles pour les serveurs d'une batterie
- Environnement hybride et configuration
- TP: Planifier les comptes nécessaires du domaine
 - Valider et terminer l'installation d'une nouvelle batterie

Les applications de service

- Les applications de service de base, leur configuration
- Le catalogue d'applications et sa configuration
- Les services externes, leur configuration
 - Paramétrage de l'environnement hybride
- TP: Configurer des applications de service
 - Configurer les services externes et le catalogue d'applications

Les fonctions de recherche

- Présentation des fonctions
- Les services de recherches et leur configuration
- Amélioration par la taxonomie
- Liaisons et paramétrage de la recherche sur une collection de sites

- TP: Configurer une recherche globale sur une batterie SharePoint
 - Liaisons et paramétrages sur une collection de sites de la recherche

Gestion des utilisateurs et de la sécurité

- Le service de profils utilisateurs, ses données et ses contrôles : synchronisation, audiences...
- Synchronisation entre les informations contenues dans le service de profils et celles de l'Active Directory
- Les différentes stratégies de sécurité globales
- Les options de sécurité pour un extranet
- TP: Synchronisation et authentification des utilisateurs avec l'annuaire Active Directory
 - Mise en place de l'authentification FBA pour un extranet

Dépannage et surveillance

- Surveiller un environnement SharePoint, notamment les collections de sites
- Le paramétrage et les optimisations
- Les méthodes de sauvegardes
- Les meilleures pratiques en matière de résolution des problèmes
- TP: Gérer, piloter et sauvegarder une collection de sites
 - Remonter et analyser les informations pour fluidifier la résolution des problèmes

Partager et collaborer avec les bibliothèques et les listes

- Les listes et les bibliothèques
- Les mécanismes de gestion des versions
- Création et paramétrage d'un affichage standard puis d'un affichage moderne
- TP: Créer un nouveau site
 - Charger des documents en masse, gérer les versions
 - Paramétrer les listes et les bibliothèques
 - Créer et paramétrer des affichages modernes

Liaisons entre les applications Office et SharePoint

- La gestion de contenu à partir de Word, Excel
- L'interfaçage entre Outlook et SharePoint
- La synchronisation des données entre OneDrive et SharePoint
- Les outils InfoPath et SharePoint Designer
- TP: Extraire un document depuis Word
 - Archiver et synchroniser les données avec OneDrive

Organiser et structurer les contenus

- L'organisation des données et sa planification
- Les colonnes de sites et les types de contenus
- Les bonnes pratiques d'organisation

- TP: Créer une colonne de sites pour l'utiliser dans un type de contenu avec un modèle spécifique

Créer et personnaliser des pages modernes

- La structure d'une page d'accueil moderne
- Méthode de conception d'une page : identifier les WebPart disponibles
- Les scénarios d'utilisation de la page, la navigation correspondante
- TP: Créer une page d'accueil moderne, et mettre en place une navigation associée

Sécurisation et bonnes pratiques

- L'architecture et les principes de la sécurité SharePoint
- Mise en œuvre de la sécurité et bonnes pratiques
- Conformité et aspects légaux (RGPD)
- TP: Créer un groupe, ajouter des utilisateurs, mettre en place les autorisations spécifiques sur une bibliothèque

Mise en place d'approbation

- La notion de workflow
- La notion de workflow dans un site SharePoint.
- Utilisation de SharePoint Designer pour concevoir un workflow
- TP: Créer un workflow d'approbation sur une bibliothèque de documents

Sociétés concernées

Cette formation s'adresse à la fois aux particuliers ainsi qu'aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée ou bien à acquérir des connaissances métiers spécifiques ou des méthodes modernes.

Positionnement à l'entrée en formation

Le positionnement à l'entrée en formation respecte les critères qualité Qualiopi. Dès son inscription définitive, l'apprenant reçoit un questionnaire d'auto-évaluation nous permettant d'apprécier son niveau estimé sur différents types de technologies, ses attentes et objectifs personnels quant à la formation à venir, dans les limites imposées par le format sélectionné. Ce questionnaire nous permet également d'anticiper certaines difficultés de connexion ou de sécurité interne en entreprise (intraentreprise ou classe virtuelle) qui pourraient être problématiques pour le suivi et le bon déroulement de la session de formation.

Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.