

# SharePoint - Administration fonctionnelle

3 j (21 heures)

Ref : SPAF

## Public

Toutes personnes amenées à utiliser des sites SharePoint ou devant créer et animer un site d'équipe ou un site projet

## Pré-requis

Connaissances de base du Web

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Gérer des sites SharePoint
- Administrer des informations et les droits dans l'infrastructure SharePoint
- Permettre le partage de l'information au sein de l'entreprise

## Programme détaillé

### PRESENTATION DE SHAREPOINT

---

- Schéma d'ensemble et nouveauté de la version
- Architecture fonctionnelle de SharePoint
- Activation des fonctionnalités de collection de site et de sous-sites

## **CREATION D'UN SITE**

---

Différence entre sites principaux et sous-site dans la Plate-forme SharePoint  
L'espace de réunion  
Le site d'équipe  
Le site de publication (site portail)  
Utilisation et création de modèle de sous-site  
Gestion de la navigation du site

## **GESTION DES DROITS D'UN SITE**

---

Gestion des groupes et des utilisateurs  
Gestion des niveaux d'autorisation  
Présentation de l'héritage de droits  
Bonnes pratiques sur la gestion des droits

## **GESTION DES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS**

---

Création et paramétrage d'une bibliothèque  
Gestion de l'extraction / archivage (Check in & check out)  
Paramétrage du versioning des documents  
Paramétrage de l'approbation  
Création et gestion des colonnes / métadonnées  
Création et gestion des affichages avec tri, filtre, regroupement  
Modélisation de la structure d'une bibliothèque  
Gestion des autorisations sur une bibliothèque  
Utilisation et création de modèle de bibliothèque

## **GESTION DES AUTRES TYPES DE LISTE**

---

Bibliothèque de liens  
Galerie d'image  
Liste de page web  
Sondage, FAQ, Forum de discussion  
Tâche, Calendrier  
Création de liste personnalisée  
Paramétrage et modélisation

## **TRAVAILLER AVEC LES PAGES DANS SHAREPOINT**

---

Créer et modifier le contenu d'une page SharePoint  
Présentation des fonctionnalités des pages wiki  
Formater une page  
Insertion d'image, de document, de tableau  
Approfondir les pages de publication

## **INTEGRATION DE SHAREPOINT AU SEIN DE LA SUITE OFFICE**

---

Publication de contenu depuis Word, Excel et Access  
Gestion du contenu depuis Outlook  
Vue d'ensemble de l'intégration de SharePoint avec la suite Office  
Extensions des applications Office  
Gérer une liste avec Excel ou Access

## **WEBPART**

---

Présentation des WebParts  
Ajouter des WebParts à une page  
Déplacer, fermer et supprimer des WebParts  
Utilisation de la WebPart « Editeur de contenu »  
Intégration d'image  
Intégration dans la page d'accueil ou une nouvelle page libre  
Intégration de WebPart listant des éléments du site

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation

---