

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
