

FORMATION

SharePoint

Administrateur technique



PROGRAMME

OBJECTIF :

- Appréhender l'administration fonctionnelle de sites SharePoint.
- Administrer des informations et les droits dans l'infrastructure SharePoint.
- Permettre le partage de l'information au sein de l'entreprise pour une meilleure efficacité.
- Prendre en main un rôle d'assistance à la maîtrise d'ouvrage

POUR QUI : Toute personne amenée à construire et manager un site SharePoint.

DURÉE : 3 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Théorie et exercices pratiques sur ordinateur.

Présentation de SharePoint pour une approche d'Assistance à la Maitrise d'Ouvrage

Schéma d'ensemble
Différence des licences Foundation, Standard et Entreprise
Architecture fonctionnelle de SharePoint
Activation des fonctionnalités de collection de site et de sous-sites (web services)
Les différents outils de l'écosystème SharePoint
La terminologie technique et fonctionnelle
Les acteurs du système

Création d'un site

Différence entre sites principaux et sous-site dans la Plate-forme SharePoint du stagiaire
Le portail d'entreprise (site de publication)
L'espace de réunion
Le site d'équipe
Utilisation et création de modèle de sous-site
Gestion de la navigation du site (barre de lancement rapide, onglet, thème, catégorie...)

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 bibliothèques de documents

Création et paramétrage d'une bibliothèque
Gestion de l'extraction / archivage (Check in & check out)
Paramétrage du Versionning des documents
Paramétrage de l'approbation
Création et gestion des colonnes / métadonnées
Création et gestion des affichages avec tri, filtre, regroupement, style
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

WorkFlow

Présentation des Workflow
Paramétrage d'un Workflow d'approbation
Administration de la galerie de Workflow

Intégration de SharePoint et 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

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

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
Webpart spécifique d'un portail (requête de contenu, flux rss, sommaire de site et sous-site)

Décisionnel et données externes

Présentation des Performance Point Services, des Excel Services, des Business Connectivity Services.

Configuration de la recherche

Indexation de contenu - Définition d'étendues de recherche et de mots-clés.
Personnalisation des pages de recherche.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !