



# SharePoint Administrateur :

## Gérer et administrer un site d'équipe

2 jours (14h)



### PRÉALABLES

---

Connaître les bases d'Office et savoir utiliser un navigateur internet. Avoir déjà utilisé un site SharePoint en tant qu'utilisateur.

### OBJECTIFS

---

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Maitriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint
- ✓ Personnaliser les espaces de travail (bibliothèques, listes, calendriers, enquêtes...)
- ✓ Gestion des autorisations
- ✓ Connaître les bonnes pratiques de sécurité

### CONTENU

---

#### Présentation des sites SharePoint

Présentation des composants d'un site  
Hiérarchie d'un site d'équipe  
Les bonnes pratiques de conception  
Les différents types de site

*TP : Naviguer dans un site SharePoint, présentation du paramétrage*

#### Adapter le site aux besoins de l'équipe

Choisir le site adapté au besoin  
Créer des bibliothèques et des listes.  
Gestion et personnalisation des colonnes.  
Créer des vues (tri, filtre, groupe)  
Gestion des versions et du partage  
Personnaliser la page d'accueil  
Utiliser les composants WebPart

*TP : Créer un site d'équipe, créer des bibliothèques de document, créer des colonnes et des affichages, gérer la sécurité*

#### Gestion des listes

Créer des listes spécifiques (contacts, calendrier...)  
Créer un forum de discussion  
Paramétrage des listes

*TP : Créer et personnaliser une liste*

#### Gestion la sécurité du site

Créer des groupes,  
Définir et modifier des niveaux d'autorisation  
Comprendre la notion d'héritage pour les accès  
Définir des colonnes de site  
Identifier les bonnes pratiques

*TP : Créer des groupes, définir les autorisations pour les sites, les bibliothèques, les listes*

Un **support de cours** et une **clé USB** est remis à tout participant. Mise à disposition d'un ordinateur.  
Les notions sont abordées sous forme **d'exercices dirigés** que le participant retrouvera sur sa **clé USB**.