



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**.