



SharePoint administrateur

Objectifs : Savoir gérer les droits d'accès, créer un système de gestion documentaire et concevoir et administrer une plateforme collaborative

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Connaître windows

Modalités pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Présentation de SharePoint

- Les apports de SharePoint pour une organisation
- Les différences entre les versions serveur et SharePoint Online (Office 365)
- Les usages possibles
- Les règles d'administration de SharePoint

2. Concevoir un système de gestion documentaire à partir de SharePoint

- Présentation des bibliothèques et des listes
- Les rubans d'édition
- Création et modification des brouillons et des publications (documents, photos, formulaires,...)
- Gérer le versionning
- Les flux RSS
- Gestion et organisation du cycle documentaire
- Organiser la recherche documentaire, métadonnées et fonctionnalités de recherche

3. Concevoir et administrer une plateforme collaborative

- Administrer les droits
- Créer et gérer les workflows
- Wikis, discussions, blogs
- Gérer des modèles de documents centralisés
- Personnaliser les espaces de travail
 - o Personnalisation d'un site : titre, description, thème.
 - o WebParts de liste et personnalisés.
 - o Gérer un espace de travail.
 - o WebParts de répertoire.