



## 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  
Connaitre windows

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

**Modalité de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation ou Passage du PCIE

**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

**Formations complémentaires à suivre :**

- Les outils pour la visio



## PROGRAMME (SUITE)

### 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.