SharePoint - Configuration et administration

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
4 jours / 28 h

Référence :
PRO-SHA-0179

Public :
Administrateurs SharePoint et chefs de projets technique.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Administrer et configurer un serveur SharePoint.

Pré-requis :
Connaissances de l'administration SQL Server et de Windows Serveur.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Lister les fonctionnalités de sharePoint

Découvrir l'architecture globale d'Office Système
Aborder la terminologie des sites SharePoint
Comparer sharePoint Server et Sharepoint Foundation

2. Planifier l'architecture SharePoint

Evaluer les besoins selon le type de projet
Comparer les versions de SharePoint
Les licences disponibles et coûts
Evaluer les besoins en matériel et en espace pour les données
Evaluer les topologies SharePoint : de la batterie au serveur unique

3. Installer un serveur SharePoint et une ferme

Déployer une architecture
Comprendre les relations entre SharePoint, Active Directory
et SQL Serveur
Configurer des liens avec la messagerie Exchange
Installer et configurer un serveur unique
Installer et configurer une ferme SharePoint
Savoir équilibrer les charges (loadbalancing)
Configurer un pack de langues

4. Découvrir l'administration centrale SharePoint

Implémenter un intranet d'entreprise, un internet,
ou un extranet
Savoir configurer chaque scénario d'utilisation

5. Administrer les fonctions de gestion de contenus SharePoint

Illustrer le magasin des termes gérés et Taxonomie
Gérer un magasin : Termes gérés, Colonne de site
et Type de contenu
Organiser les contenus et règles sur les documents

6. Administrer et configurer la recherche

Lister les fonctions de recherches
Configurer les sources et les portées de recherches
Mettre en oeuvre la pertinence, meilleurs mots-clés, Thesaurus

7. Gestion des Utilisateurs et réseaux sociaux d'entreprise

Gestion et synchronisation des profils utilisateurs
Mise en place de Mon Site et personnalisation de Mon site
Implémenter les fonctions WIKI et BLOGS et utiliser des balises d'évaluations
Intégrer la recherche et liens Outlook

8. Sauvegarder, restaurer et archiver

Architecture et fonctionnalités SharePoint

Mettre en place une stratégie d'archivages
Mécanismes de transmissions au site d'archives
Sauvegarder/Restaurer une batterie de serveurs (administration centrale)
Comprendre le fonctionnement et les limites de la corbeille

9. Administrer des Services d'Application

Proposer des formulaires pour saisir des données (InfoPath)
Administrer des Services Excel, Visio, Access, Office WeBApp

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 27/07/2020