

## FORMATION ADMINISTRATEUR



Durée : 3 jours

**Microsoft**  
**CERTIFIED**

Solutions Expert

---

SharePoint

## Table des matières

---

<b>SharePoint pour quoi faire</b>	<b>2</b>
La technologie des Portails	5
Pourquoi investir dans les technologie des portails ?	6
Qu'est-ce que sharepoint ?	8
Pour quels besoins ?	8
Les composants essentiels de SharePoint	10
<b>Travailler avec les Listes</b>	<b>16</b>
Comprendre les éléments de la liste	16
Les différents types de colonnes	16
Comprendre les différents types standards de listes	18
Travailler avec le contenu des listes	29
<b>Travailler avec les Bibliothèques</b>	<b>40</b>
Comprendre les bibliothèques et les documents	40
Comprendre les modèles de bibliothèques SharePoint	53
<b>Gérer et personnaliser les listes et les bibliothèques</b>	<b>63</b>
Créer un environnement qui reflète votre métier	63
Bonnes Pratiques pour construire un système dynamique de gestion de contenu	64
Travailler avec les colonnes	66
Créer et personnaliser les vues	86
Paramètres des listes et bibliothèques	95
<b>Travailler avec les workflows</b>	<b>108</b>
Comprendre les workflow	108
Créer des solutions de workflows personnalisés	110
Tâches de workflow et historique	134
<b>Travailler avec les types de contenu</b>	<b>143</b>
Introduction au type de contenu	143
L'anatomie d'un type de contenu	145
Panneau de configuration des informations documents	157
Types de contenu de base	161
Gestion des types de contenu	175
<b>Travailler avec les web parts</b>	<b>181</b>
Utiliser les web parts	181
Configurer les web parts	185
supprimer des web parts	188
Importer et exporter des web parts	188
Connecter les web parts	191
Les web parts toutes prêtes	193
<b>Travailler avec les sites</b>	<b>215</b>
Comprendre les sites et les collections de sites	215
Gérer les collections de sites et les sites	222
Comprendre les modèles SharePoint fournis	239
Creation d'un modèle personnalisé	245
<b>Gérer les droits</b>	<b>251</b>
Comprendre les droits utilisateurs et les audiences	251
Gérer les accès dans SharePoint	255
Les groupes SharePoint vs les groupes AD	263

Eléments pouvant utiliser des droits .....	267
Gestion des autorisations .....	278
<b>Travailler avec les fonctionnalités de réseau social.....</b>	<b>282</b>
Aperçu de la personnalisation .....	282
Comprendre Mon Site .....	284
balises et tableau de notes.....	295
Gérer l'évaluation du contenu .....	299
promouvoir les communautés.....	300
Le portail communautaire .....	301
categoriser les conversations.....	303
tenir des conversations.....	304
Gérer les communautés .....	306
Blogs et wikis.....	308
Cibler du contenu pour une audience.....	310
<b>travailler avec la gestion de contenu sur le web.....</b>	<b>315</b>
Tour d'horizon de la gestion de contenu WEB.....	315
Travailler avec les fonctionnalités de publication.....	316
travailler avec les variantes .....	321
Travailler avec la mise en page et les types de contenu .....	334
<b>Travailler avec la recherche.....</b>	<b>345</b>
Comprendre la recherche de SharePoint .....	345
Construire des requêtes.....	353
N'oubliez pas que ce type de joker est un préfixe de recherche uniquement, donc l'étoile doit être à la fin de la phrase. Utiliser l'étoile en début de la phrase est non supporté.....	355
Centre de recherche.....	356
Recherche avancée.....	358
Propriété gérée.....	361
Contenu pilote par la recherche .....	363
Ediscovery .....	365
Rapports d'utilisation de la recherche .....	365