



Formation Microsoft : du système aux applications

I- Applications bureautique

6 - Microsoft Windows Sharepoint Services 3.0 : Administration des espaces de travail

Durée: 2 Jours Réf de cours: GKSPS03

Résumé

Pour permettre de faire du portail Microsoft Sharepoint un projet abouti, ce cours s'adresse aux administrateurs et utilisateurs avancés - futurs membres du portail - pour une maîtrise efficace du nouvel espace de travail et de collaboration.

Pré-requis

Connaissance de base en informatique (Navigation internet).

Public vise

Personnel responsable de l'administration des espaces collaboratifs Sharepoint.

Objectifs

- Découvrir l'environnement d'administration des espaces de travail collaboratifs Sharepoint.
- Prendre en main les interfaces et la personnalisation des espaces.
- Gérer la sécurité.

Contenu

Vue d'ensemble des technologies Sharepoint

- Introduction à la technologie

Création et personnalisation de sites

- Vision globale de l'administration

Gestion des documents et des listes

- Fonctionnalités de gestion documentaire

- Domaines d'utilisation
- Composants

Relations avec les applications clientes

- Impact des différentes versions d'office sur l'interaction
- Espaces spécialisés
- Relations avec les différents produits office

- Modification d'espace
- Création d'espace et ajouts d'éléments
- Personnalisation d'espace
- Suppression d'espace

Gestion de la sécurité d'accès au site

- Composants de la sécurité
- Notion de rôles
- Héritage

- Historique des versions
- Affichage
- Colonne
- Modèles
- Archivage et extraction
- Mécanismes d'approbation

Gestion des sites

- Principes généraux
- Gestion des alertes
- Rapports d'utilisation

Informations complémentaires

Supports de cours et CD remis aux stagiaires