

# SharePoint Server 2016, installer et mettre en œuvre un intranet collaboratif tutorat en option

Réf : 4SP - Prix 2023 : 90€ HT

Cette formation digitale a pour objectif de vous apprendre à installer et mettre en œuvre un intranet collaboratif avec SharePoint Server 2016. Elle s'adresse aux administrateurs système et responsables informatiques. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Installer et configurer une ferme SharePoint à serveur unique

Concevoir une collection de sites simple

Connaître les fonctionnalités de gestion de contenu et les principales applications de services

Gérer différents scénarios de travail

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

### 1) Installation et configuration de la plateforme

- Présentation de l'architecture et des principales nouveautés de SharePoint Server 2016.
- Installation et configuration de SQL Server.
- Installation des prérequis SharePoint.
- Installation d'une ferme à serveur unique.

### 2) Création et administration d'une collection de sites

- Création de la première application web.
- Création de la première collection de sites.
- Gestion des paramètres système.
- Gestion des droits.
- Sauvegarde avec les outils SharePoint.
- Sauvegarde avec les outils SQL Server.

### 3) Bibliothèques, types de contenu et listes

- Bibliothèque de documents.
- Métadonnées.
- Contrôle de versions.
- Mécanismes d'extraction et d'approbation.
- Types de contenus de documents.

## PARTICIPANTS

Administrateurs système et responsables informatiques.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Types de contenus multimédias.
- Types de contenu "ensembles de documents".
- Bibliothèques d'images et de pages wiki.
- Moteur de routage et organisateur de contenus.
- Service d'ID de document.
- Fonctionnalité de courrier entrant.
- Liste personnalisée.
- Paramètres de liste.
- Types de contenus de liste.
- Affichages.
- Modèle de listes préexistantes.
- Déploiement d'un modèle de liste.

#### 4) Applications de services SharePoint

- Service de gestion des applications.
- Service de gestion des métadonnées gérées.
- Service de profils utilisateurs.
- Gestion des audiences.
- Service de recherche : architecture et configuration.
- Service de recherche : création du site de recherche.
- Service de recherche : tâches d'administration.
- Service Business Data Connectivity : architecture et configuration.
- Service Business Data Connectivity : source de contenu externe et liste externe.
- Service Business Data Connectivity : recherche dans les données externes.

#### 5) Personnalisation

- Gestion et personnalisation des sites.
- Gestion d'alertes.

#### 6) Gestion d'archives

- In place records.
- Configuration du centre des enregistrements.

#### 7) Cycle de vie des données

- Fonctionnalité de suspension.
- Stratégies de suppression.
- Stratégies de protection contre la perte des données (DLP).
- Déploiement du centre de découverte électronique.

#### 8) Protection de contenu avec AD RMS

- Installation d'AD RMS.
- Intégration d'AD RMS dans SharePoint.

#### 9) Travail collaboratif

- Fonctionnalité de cocréation.
- Intégration d'Office Online Server 2016.

#### 10) Intégration de SSRS 2016

- Installation du mode intégré SharePoint.
- Présentation de SQL Server Data Tools.
- Déploiement de rapports et Report Builder.
- Gestion des abonnements.
- Activation du mode de diffusion par e-mail.
- Gestion des paramètres d'exécution des rapports.
- Utilisation des WebParts.