

Formation : SharePoint Server, administration et maintenance

Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. SHM

Prix : 2150 € H.T.

NEW

Destinée aux administrateurs et ingénieurs IT, cette formation permet de maîtriser le déploiement, la configuration et la maintenance de SharePoint Server : gestion des sites et services, sécurité, sauvegardes et optimisation des performances d'une ferme SharePoint d'entreprise.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Installer et configurer une ferme SharePoint Server.
- Administrer les services, applications et collections de sites.
- Gérer les comptes, autorisations et stratégies de sécurité.
- Surveiller la santé du système et optimiser les performances.
- Mettre en œuvre des sauvegardes, restaurations et mises à jour.

Public concerné

Administrateurs systèmes, responsables techniques, ingénieurs IT, consultants en infrastructures Microsoft, souhaitant déployer et maintenir SharePoint Server dans un environnement d'entreprise.

Prérequis

Bonne connaissance de Windows Server, d'Active Directory, d'IIS et des bases de données SQL Server.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, responsables techniques, ingénieurs IT, consultants en infrastructures Microsoft, souhaitant déployer et maintenir SharePoint Server dans un environnement d'entreprise.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de Windows Server, d'Active Directory, d'IIS et des bases de données SQL Server.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. 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 qu'ils enseignent. 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

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Introduction et architecture de SharePoint Server

- Présenter les rôles et composants de SharePoint Server.
- Identifier les architectures logiques et physiques.
- Comprendre les prérequis matériels et logiciels.
- Planifier les topologies et la haute disponibilité.

Travaux pratiques

Cartographier une architecture SharePoint pour un cas d'entreprise.

2 Installation et configuration initiale

- Installer SharePoint Server et SQL Server.
- Créer et configurer la ferme SharePoint.
- Configurer les services de base et comptes de service.
- Gérer la Central Administration

Travaux pratiques

Installer une ferme SharePoint à deux serveurs avec configuration de service web.

3 Gestion des applications et collections de sites

- Créer et configurer des applications Web.
- Créer des collections de sites et modèles.
- Gérer les quotas et les templates.
- Administrer via PowerShell.

Travaux pratiques

Création et configuration d'une application Web d'entreprise.

4 Sécurité et permissions

- Gérer les groupes et utilisateurs.
- Configurer les stratégies d'accès et d'audit.
- Intégrer SharePoint avec Active Directory.
- Mettre en œuvre la délégation d'administration.

Travaux pratiques

Définir une stratégie d'accès multi-niveaux pour un intranet.

5 Sauvegarde, restauration et maintenance

- Planifier les sauvegardes de la ferme et des bases.
- Utiliser PowerShell et Central Administration pour restaurer.
- Mettre à jour et patcher SharePoint Server
- Surveiller la santé et les performances.

Travaux pratiques

Mise en place d'un plan de maintenance automatisé.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

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

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 1 juin, 2 sep., 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juin, 2 sep., 23 nov.