

Formation Sharepoint 2010 : Utilisation et gestion courante

Durée :	3 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Utilisation courante de Windows
Objectifs :	Découvrir SharePoint 2010 et comprendre son utilisation - Savoir utiliser au quotidien les outils de gestion de SharePoint 2010 pour pouvoir gérer et alimenter vos sites SharePoint 2010
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	WIN872-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Découvrir SharePoint 2010

SharePoint : présentation, fonctions
Les apports de SharePoint en entreprise
Notion de site et de collection de sites
Comprendre la navigation d'un site SharePoint

Utiliser des listes et des bibliothèques

Les bibliothèques de documents et les listes
Vue sur les spécificités communes et différentes
Personnalisation : Ajout, modification et suppression
Création de modèles

Atelier : Utilisation des listes et bibliothèque dans Sharepoint. Utilisation des modèles

Créer des sites et organiser l'espace de travail

Principe des sites et collection de sites
Création d'un site
Personnalisation d'un site
Création et configuration de thèmes
Navigation et statistiques de fréquentation

Atelier : Créer un site Sharepoint et le personnaliser

Organiser le contenu

Présentation des colonnes de site
Organisation des documents
Concept des métadonnées
Suivi des activités : alertes et flux RSS

Atelier : Gérer ses documents et définir des alertes

Administrer des pages

Présentation des pages et des Web Parts SharePoint 2010
Personnalisation de page et des Web Parts
Présentation et utilisation de page Wiki

Atelier : Créer et personnaliser des pages en intégrant des Web Parts

Utiliser les Workflows et la recherche

Présentation des workflows
Utilisation de Workflow standard
Création d'un workflow sur SharePoint Designer 2010
La fonctionnalité de recherche
Rechercher dans SharePoint

Atelier : Créer et utiliser un workflow - rechercher du contenu