



Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

GCSHP - Gestion et Contribution de contenus avec SHAREPOINT 2010

Objectif	Durant cette formation vous apprendrez les bases de l'utilisation de SharePoint 2010, ainsi que son utilisation avec la suite Office 2010. Vous verrez notamment comment créer et gérer du contenu dans SharePoint 2010 et comment naviguer et utiliser les fonctionnalités de SharePoint 2010 au quotidien.
Pré requis	Utilisateurs d'Office 2010, compréhension de base des sites web et des sites SharePoint.
Durée	4 jours

Contenu

Module 1 : Introduction à SharePoint

- Qu'est SharePoint?
- Pourquoi SharePoint?
- Ce qui est nouveau dans SharePoint 2010.
- Le travail collaboratif, un changement culturel important ...
- Objectif : Adoption par l'utilisateur final.

Module 2 : Expérience de collaboration et scénarios d'usages

- Structures de site.
- Fonctionnalités de base de SharePoint 2010.
- Fonctionnalités avancées de SharePoint 2010.
- Nouvelles fonctionnalités de SharePoint 2010.
- Comprendre les améliorations de l'interface utilisateur, Utiliser l'interface de création,
- Explorez le ruban.

Module 3 : Les bibliothèques, les listes et les vues

- Les bibliothèques de documents.
- Les bibliothèques de formulaires.
- Les bibliothèques d'images.
- Les bibliothèques de rapports.
- Les bibliothèques de connexion de données.
- Les bibliothèques de diapositives.
- Les bibliothèques multimédia (Asset library).
- Les pages Wiki.
- Les enquêtes.
- Les listes personnalisées.
- Les autres listes : Annonces, contacts, liens, calendrier, projets, forums ...
- Les vues : Création de vues (Standard, feuille de données), ajout de colonnes, tris et filtres...

Module 4 : La Gestion des listes

- Les colonnes de site.
- La gestion des alertes.
- Les flux RSS.
- L'extraction pourquoi comment ?
- Les types de contenu.
- La gestion du versioning.
- Les propriétés du document et des éléments.
- L'approbation de contenu.

Module 5 : Les sites

- Créer des Sites et sous sites
- Les différents types de sites : site d'équipe, forums de discussions, Wikis, Blogs, espaces de réunions, espaces de documents ...
- Les nouveautés SharePoint 2010 : les sites de processus Visio...,
- Gérer les sites et leur cycle de vie .
- Créer et ré exploiter un modèle de site.

Module 6 : Sécurité Autorisations et permissions

- Ajoutez des utilisateurs à un site.
- Examen des groupes par défaut.
- Créer de nouveaux groupes.
- Créer un niveau d'autorisation personnalisée.
- Vérifier les permissions.

Module 7 : L'administration de site

- Paramètres de sites.
- Personnalisation générale (titre, description, logo).
- Configuration et création de thèmes.
- La navigation. Les statistiques de fréquentation.

Module 8 : La personnalisation de site

- Présentation de création de pages.
- Présentation et exploration des Web parts.
- Création et utilisation de pages de Web Parts.


Module 9 : Les My Site

- Qu'est-ce que Social Computing ? et quelle est sa plus-value dans l'entreprise ?
- Introduction aux sites My Site : Mes profils, mes collègues, ma hiérarchie, mes documents, mes Blogs, mes balises, notes et tags...

Module 10 : Les Workflows

- Principe de fonctionnement des Workflows.
- Utilisation des Workflows standard.
- Introduction à l'importation d'un Workflow créé à partir de Visio.
- Introduction à la création d'un Workflow avec SharePoint Designer 2010.



 Vos contacts :
Marie-Jeanne ou Marjorie
au : 05 61 34 39 80

Module 11 : Intégration avec Office 2010

- Intégration complète Office 2010 de et vers SharePoint 2010 : Word, Excel, Outlook, Access, One note.
- Introduction aux Office web Apps et la Co création.
- Les Access et Visio Services.
- SharePoint Workspace 2010 ou comment travailler en mode offline.
- Introduction à BCS (Business Connectivity Services).

Module 12 : La recherche

- Présentation du fonctionnement de la recherche.
- Fonctionnalités de recherche.
- Recherche sur le contenu et les personnes.