

# SHAREPOINT

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

**DURÉE** 21 heures (3 jours)

**OBJECTIFS** Créer et personnaliser des sites SharePoint à l'aide de SharePoint Designer, définir des flux de travail (WorkFlows, intégrer du HTML et des pages de style CSS, créer des types de contenu et des sources de données et ses propres modèles de site, animer un site de collaboration d'équipes avec SharePoint, définir les listes, discussions et bibliothèques nécessaires à l'espace collaboratif, utiliser un navigateur ou les produits Office pour gérer le contenu du site, gérer des espaces de réunions...

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

## PRÉSENTATION DE SHAREPOINT

### GESTION DES PAGES

- Types de pages (Wiki, de composants WebParts, Web...)
- Créer une page Web
- Créer une Master Page
- Intégrer du HTML depuis un autre éditeur
- Les composants webparts
- Insérer des contrôles et des images

### LES WORKFLOWS

- Flux de données
- Base de données, SOAP, XML...

### PARAMÉTRAGE D'UN SITE WSS

- Choix des modèles
- Ajout/Suppression de Web parts
- Définition des participants
- Gestion des permissions par la définition des rôles : vérification des sécurités utilisateurs

### ACCÈS AUX SITES

- Accès depuis un navigateur
- Accès depuis Office
- Volet Office d'espaces de travail partagés
- Création d'objets WSS depuis Office
- Publication de formulaires Infopath

### GESTION DES LISTES

- Types de listes
- Listes d'annonces
- Liste de liens hypertextes
- Liste de contact et liaison avec Outlook
- Liste de tâches et liaison avec Outlook
- Créer un modèle de liste

### GESTION DES DISCUSSIONS

- Création et gestion des discussions

### ESPACES DE RÉUNIONS

- Choix des Web parts
- Planifier une réunion
- Inviter des participants

### BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

- Notion d'extraction/archivage/publication
- Créer une bibliothèque
- Type de document par défaut
- Activer la gestion des versions
- Bibliothèques d'images
- Bibliothèques de formulaires Infopath
- Modes d'affichage et filtrage
- Télécharger un document
- Envoyer un document par Outlook
- Créer un modèle de bibliothèques

### COMPOSANTS SPÉCIFIQUE

- La recherche dans SharePoint
- Services Excel (publication de données Excel)
- Centres de rapports
- Tableaux de bords
- Divers



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur