

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...)
- Crée une page Web
- Crée 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
- Crée 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
- Crée 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