



SharePoint est une série de logiciels pour applications Web et portails développée par Microsoft. Il permet d'améliorer la communication au sein d'un système d'information et de faciliter tous les échanges.

PROGRAMME

Premiers pas avec SharePoint

- Présentation de la structure SharePoint .
- Différences entre la version Foundation et la version Serveur.
- Rappel de l'objectif et du périmètre du logiciel SharePoint .
- Organiser les idées et les acteurs du projet, définir les besoins techniques.
- Création du premier portail web : choix de l'URL et modèle de portail et de sites.

Création du portail web : L'ergonomie et de la navigation

- Description de l'organisation d'un portail et des collections de sites.
- Présentation des modèles de portails, de sites et des espaces de travail.
- Organisation de la navigation par des bandeaux, les onglets et les liens.
- Création de pages supplémentaires, standards, personnalisées et WebParts.
- Création et utilisation des modèles de pages et des thèmes.

Gestion des utilisateurs du portail et des droits d'accès

- Présentation des groupes et des profils d'utilisateurs.
- Création d'utilisateurs et des liens avec Active Directory.
- Présentation des audiences pour personnaliser l'accès aux pages et à l'information.
- Test des accès sous divers profils d'utilisateurs.

Gestion des contenus, des documents et de l'information

- Accès au stockage des documents dans les sites du portail.
- Présentation des bibliothèques de stockages des documents .
- Filtrage des résultats en fonction de l'utilisateur.
- Centralisation et partage des bibliothèques et des documents entre plusieurs sites.
- Import et export de données.

Utilisation des listes pour stocker l'information

- Présentation des outils prédéfinis : agenda, carnet d'adresses, enquêtes, tâches, projets....
- Conception de listes personnalisées pour répondre à des besoins sur mesure.
- Import et export de données.

Découverte des WebParts

- Présentation des WebParts et intégration dans une page.
- WebPart de mise en forme des documents et d'information.
- WebPart présentant les documents Excel, Access et Visio en ligne....
- WebPart et filtrage d'information dans les sites et les bibliothèques.

Intégration avec le pack Office

- Ouverture et enregistrement de documents depuis le pack office.
- Synchronisation d'informations avec Outlook, Excel et Access.
- Gestion des versions de documents et de l'approbation.
- Découverte des alertes, des abonnements aux flux RSS.
- Mise en oeuvre de la recherche sur le contenu et les personnes.

Sauvegarde et restauration de l'information

- Présentation de la sauvegarde intégrée à SharePoint.
- Utilisation des corbeilles locales et de collections de sites.



MICROSOFT® SHAREPOINT - INITIATION

800 € HT (tarif inter) | REF : MES172
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

- Présentation des différentes solutions de restauration globales ou granulaires.



2

JOURS

14

HEURES

OBJECTIFS

Découvrir les principales fonctionnalités de SharePoint
Mettre en place et conduire un projet SharePoint de manière optimale

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Toute personne amené à devoir utiliser SharePoint

PRÉREQUIS

Une connaissance de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire Une pratique des logiciels MS Office et de la navigation web serait un plus

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte