A.C.F

SHAREPOINT® 2010 : LES FONDAMENTAUX

Public	À toute personne souhaitant découvrir et bénéficier des avantages des technologies SharePoint 2010.
Durée	4 jours - 28 heures
Pré-requis	Une bonne connaissance de Microsoft Windows, d'Office et du Web
Objectifs	Cette formation est une introduction pratique complète aux technologies Microsoft SharePoint 2010 (SharePoint Foundation 2010 et SharePoint Server 2010). Vous acquérez les connaissances fondamentales pour concevoir, déployer et utiliser une solution SharePoint pour votre entreprise et ainsi contribuer à la collaboration d'équipe et à la gestion des informations.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

VUE D'ENSEMBLE DE SHAREPOINT 2010

- Faciliter la collaboration pour les organisations et le web
- Connecter et responsabiliser les personnes
- Unifier les systèmes organisationnels

ORGANISER L'INFORMATION AVEC LES SITES SHAREPOINT

- Taxonomie des sites
- Faire correspondre les exigences métier aux types de site
- Modifier l'apparence de votre site
- Faciliter la navigation avec le lancement rapide et la barre de liens supérieure
- Organiser les sites avec les thèmes SharePoint

CLASSIFICATION DU CONTENU

- Définir les taxonomies de manière centralisée avec les métadonnées gérées
- Classer le contenu avec des évaluations
- Créer des taxonomies sociales décentralisées avec des métadonnées balises

STOCKAGE DES INFORMATIONS

- Listes : standards, personnalisées, externes
- Bibliothèques : documents, pages, images, formulaires
- Encapsuler les exigences de données avec les types de contenu

RÉCUPÉRATION DES INFORMATIONS IMPORTANTES

- Localiser le contenu via la navigation par métadonnées
- Intégrer d'autres sources de données avec BCS
- Enrichir l'expérience utilisateur avec la recherche

INTÉGRITÉ DES INFORMATIONS

- Développer un plan de gestion de site
- Attribuer des permissions de contenu
- Choisir un fournisseur d'authentification adapté

ENCOURAGER LA COMMUNICATION DANS LES ÉQUIPES

- Forums
- Wikis
- Annonces
- Calendrier
- Tâches
- Utiliser les blogs pour partager idées et connaissances
- Mettre en place un processus métier avec les workflows
- Choisir des modèles adaptés à la communication

CONNECTER LES COMMUNAUTÉS SHAREPOINT

- Réseaux sociaux avec Mes sites
- Améliorer la pertinence des données par le ciblage d'audience

ACCROÎTRE LA PRODUCTIVITÉ

- Regrouper les calendriers, contacts, documents et discussions SharePoint dans Outlook
- Collaborer hors ligne avec les espaces de travail
- Créer des formulaires riches avec InfoPath
- Synchroniser les listes avec Excel

CONSOLIDER LES RAPPORTS SUR LES DONNÉES

- Développer un forum de discussion avec la WebPart de chat
- Synchroniser des tables Access avec les listes SharePoint

AUTOMATISATION DES PROCESSUS MÉTIER AVEC LES WORKFLOWS

- Assistant de conception de workflow
- Définir les étapes du workflow et les actions à entreprendre
- Créer des workflows avec Visio

AFFICHAGE DE DONNÉES DYNAMIQUES

- Relier à de multiples sources de données
- Remplir un formulaire de données

MAXIMISER LES OUTILS « CLÉ EN MAIN »

- Exploiter les espaces de travail et router les documents finaux
- Diffuser du contenu optimisé avec SharePoint mobile

ACCÈS AUX COMPOSANTS WEB

- Visualiser des feuilles de calcul sur le web avec Excel Services
- Utiliser des WebParts apparentées
- Diffusion de présentations avec la bibliothèque de diapositives de PowerPoint
- Mettre à jour des documents sur le web avec les applications web Office

DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS MÉTIER

- Construire des applications composites « sans code »
- Mettre à jour des bases de données métier avec les types de contenus externes

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 03/04/2020