



SHAREPOINT® SERVER 2010 : CREATION DE SOLUTIONS D'ENTREPRISE

— Public	Aux analystes d'entreprise, chefs de projet et toute personne responsable de la création et de la gestion de sites d'entreprise SharePoint. II
— Durée	4 jours - 28 heures
— Pré-requis	Avoir une expérience pratique équivalente
— Objectifs	Cette formation vous permet d'approfondir vos connaissances et compléter vos compétences pour maximiser SharePoint, afin de concevoir, planifier et implémenter des solutions d'entreprise sans avoir besoin d'écrire du code. Vous exploiterez toute une série d'outils de productivité pour améliorer la gestion de l'information, augmenter votre niveau de conformité, améliorer les capacités de recherche et mettre en place une Business Intelligence dans votre entreprise.
— Méthodes pédagogiques	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
— Moyens techniques	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
— Modalité d'évaluation des acquis	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
— 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.

1. PLANIFICATION POUR L'ENTREPRISE

- Découvrir l'architecture SharePoint
- Concevoir une solution d'entreprise
- Synchroniser des plans de projet avec SharePoint

2. ÉTUDIER LES FONCTIONNALITÉS D'ADMINISTRATION

- Exploiter le framework Features & Solutions
- Gérer la sécurité et les autorisations des utilisateurs

3. DÉVELOPPER L'EXPÉRIENCE DES UTILISATEURS

- Personnaliser un site avec des styles alternatifs
- Construire un système de navigation globale

4. LA GESTION DE CONTENU WEB

- Faire des modifications en ligne avec un wiki d'entreprise
- Créer des mises en page personnalisées, ajouter du contenu multimédia au portail et publier et approuver les pages

5. CONFIGURER LE CENTRE DE RECHERCHE

- Ajouter des emplacements fédérés dans la recherche
- Recherche avancée avec des propriétés de métadonnées

6. RECHERCHE FAST

- Explorer les fonctionnalités améliorées
- Aperçu des résultats de la recherche

7. GESTION DES DOCUMENTS D'UNE ENTREPRISE

- Implémenter un entrepôt de documents
- Définir la taxonomie et la folksonomie
- Souscrire à un routage par type de contenu

8. AMÉLIORER LES PROCESSUS DE CONFORMITÉ

- Protéger le contenu avec la gestion des droits relatifs à l'information
- Déclaration d'enregistrements avec la gestion des enregistrements sur place
- Audit de documents avec la stratégie de gestion des informations
- Rechercher du contenu avec Holds et eDiscovery

9. APPLICATIONS OFFICE WEB

- Visualiser des documents dans le navigateur
- Édition multi-utilisateur de document

10. CRÉATION DE WORKFLOWS AVEC VISIO

- Mapper les processus métier
- Exporter un workflow dans SharePoint Designer

11. AFFINER ET PUBLIER DES WORKFLOWS AVEC SHAREPOINT DESIGNER

- Ajouter des actions et une gestion des erreurs
- Déployer un workflow au niveau du site

12. CONNEXION AUX SYSTÈMES LOB (LINE OF BUSINESS)

- Créer un type de contenu externe
- Travailler avec des composants WebPart de données externes
- Accéder à un système LOB externe
- Lire et écrire des données avec des listes externes

13. VISUALISER DES DONNÉES EXTERNES DANS MICROSOFT OFFICE

- Ajouter des QuickParts à Word
- Synchroniser les contacts avec Outlook

14. PERSONNALISER DES FORMULAIRES DE LISTES SHAREPOINT

- Mettre en forme les formulaires de listes avec InfoPath
- Mettre des données externes dans les formulaires

15. CONCEVOIR DES FORMULAIRES INFOPATH

- Utiliser le sélecteur de personnes et concevoir des formulaires plus intelligents
- Publier des formulaires en tant que types de contenu
- Incorporer la WebPart InfoPath dans une page

16. CRÉER UN TABLEAU DE BORD BI LIBRE-SERVICE

- Exploiter PerformancePoint services
- Manipuler des données avec PowerPivot
- Publier dans Excel Services
- Incorporer SQL Server Reporting Services

17. INTÉGRER DES ÉLÉMENTS BI DANS UN TABLEAU DE BORD

- Indicateurs de performance clés
- rapports
- feuilles de calcul
- graphiques
- tableaux de bord
- Visualiser des données d'entreprise
- Entrer dans les détails à plusieurs niveaux
- Découpage des données
- Déploiement vers SharePoint

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation