

Public	Ce cours sera utile à tous ceux qui gèrent, développent ou travaillent dans un environnement collaboratif et qui souhaitent bénéficier des technologies Microsoft SharePoint.
Durée	4 jours - 28 heures
Pré-requis	Avoir des connaissances de base de la micro informatique, savoir naviguer sur internet
Objectifs	Mettre en œuvre la collaboration d'équipe et la gestion de documents avec Windows SharePoint Créer et gérer des sites SharePoint avec Windows SharePoint Services (WSS) Gérer du contenu Web en utilisant les Web Parts Interfacer Word, Excel, Outlook et Infopath avec WSS
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 démonstrative, interrogative et active (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.

1. PROBLÈMES DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS

- Maintenir l'intégrité des informations
- Rendre efficace une coordination d'équipe

2. AVANTAGES DE SHAREPOINT

- Accès aux données à partir d'une source commune
- Collaboration d'équipe efficace
- Extension de Windows SharePoint Services (WSS) avec SharePoint Portal Server (SPS)

3. DÉFINIR VOTRE SITE

- Choix du type de site avec l'assistant
- Attribution du statut de membre du site

4. MAINTENIR VOTRE SITE

- Protection de sites grâce aux sauvegardes et à la restauration
- Personnalisation et mises à jour des paramètres du site
- Suppression des sites inactifs

5. WINDOWS SHAREPOINT SERVICES

- News
- Événements
- Sondages
- Listes
- Blogs
- RSS
- Assistants
- Pièces jointes
- Wikis
- Site mobile

6. STOCKAGE DE DOCUMENTS

- Bibliothèques : document, forme, image
- Support de divers types de documents

7. FILTRAGE DES SORTIES DE BIBLIOTHÈQUE ET DE LISTE

- Perspectives différentes
- Génération de champs définis par les utilisateurs

8. PERSONNALISATION D'UNE PAGE

- Classement des Web Parts en zones
- Sélection de composants dans la galerie
- Paramétrage des propriétés personnalisées
- Connexion de Web Parts analogues

9. INSTALLATION D'UNE WEB PART

- Bénéficier de fournisseurs tiers
- Choix des stratégies de déploiement

10. PARTAGE EFFICACE DE DOCUMENTS

- Contrôle de l'accès avec connexion/déconnexion
- Suivi des changements à l'aide du contrôle des versions

11. SHAREPOINT ET MICROSOFT OFFICE

- Collaboration de documents en ligne avec Word
- Synchronisation d'Excel et de Access avec les listes SharePoint
- Coordonner les emplois du temps avec Outlook

12. AMÉLIORER LA COMMUNICATION D'ÉQUIPE

- Création d'un forum de discussion
- Création de listes pour le suivi de projet

13. UTILISATION DE MICROSOFT INFOPATH

- Simplification des masques de saisie
- Exploitation des modèles intégrés

14. ÉDITION DE FORMULAIRES INFOPATH DANS SHAREPOINT

- Activer la bibliothèque de formulaires
- Modification d'informations critiques

15. MODIFICATION DE SITES SHAREPOINT

- Développement d'interfaces visuellement riches
- Personnalisation des structures de page prédéfinies

16. AFFICHAGE DE DONNÉES DYNAMIQUES

- Référencement de sources de données
- Liaison à plusieurs sources de données
- Alimentation de vues de données

17. CHANGEMENTS DE MISE EN PAGE

- Standardisation avec les thèmes
- Personnalisation avec les modèles

18. CONSOLIDATION DES SITES ET DE LEUR CONTENU

- Indexation de contenu dispersé géographiquement
- Ciblage du contenu en utilisant les Audiences

19. PERSONNALISATION DES INFORMATIONS D'ENTREPRISE AVEC LES OUTILS DE SPS

- Mon site
- Mes liens
- Mes alertes

20. ADAPTER SHAREPOINT À VOTRE ENVIRONNEMENT

- Utilisation de services Excel
- Présenter des formulaires avec le serveur de formulaires
- Utiliser un service Web dans SharePoint
- Stratégie de mise en place de 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