



SHAREPOINT 2010

Utilisateur

Référence : IMGSHRUTIL

PLAN DE COURS

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint : listes, calendriers, tâches, bibliothèques de documents - Comprendre les interactions avec Office	
Prérequis : Bonne connaissance de Windows et Office	
Public : Personne amenée à utiliser un intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.	
Niveau : Intermédiaire	Durée standard préconisée : 1 jour
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
Suivi après formation : • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur	• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Un ouvrage de référence (remis en formation)

Détail des objectifs

Cocher les OBJECTIFS

	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Naviguer dans SHAREPOINT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre la structure de SharePoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre la structure d'un site, d'une collection de site.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre l'organisation de la navigation par les bandeaux, les onglets et les liens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appréhender les listes et bibliothèques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les listes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir une liste.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le menu déroulant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les colonnes (attributs, propriétés).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir et modifier un élément	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer la liaison avec Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appréhender les vues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les Bibliothèques de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noter les points communs avec les listes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le menu déroulant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir un document.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extraire / archiver un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les propriétés.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Télécharger un document ou des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les versions.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer la liaison avec Excel.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer des documents par mail.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la vue « explorateur »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un document en mode déconnecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les différents composants collaboratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Les listes d'annonces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Les listes de contact.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Les listes de type forum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Les listes de liens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Les listes de type calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser Les listes de tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



AGENCE CHAMBERY
87, Avenue de Chambéry
73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE
www.groupe-si2a.com

Siège Social
AGENCE ANNECY
21, Route de Nanfray
74960 CRAN-GEVRIER
Standard :
04 50 69 24 77

AGENCE GRENOBLE
43, Chemin du Vieux-Chêne
38240 MEYLAN
commercial@groupe-si2a.com





SHAREPOINT 2010

Utilisateur

PLAN DE COURS

Référence : IMGSHRUTIL

Rechercher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appréhender la recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les options.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer une recherche de base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer une recherche avancée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les flux RSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les Workflow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre ce qu'est un flux de travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appréhender les Workflows de base dans MOSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initier un flux de travail sur un document.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer l'approbation de contenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initier une approbation de contenu.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégrer Office 2007 / 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher et modifier les métadonnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégrer avec Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier une liste depuis Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transformer un fichier en liste.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégrer avec Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recevoir et gérer ses alertes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envoyer du courrier à une bibliothèque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un espace de travail pour les réunions.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des fonctionnalités de collaboration avec Office 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en mode nomade : présentation de Workspace 2010.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments :

.....

.....



AGENCE CHAMBERY
 87, Avenue de Chambéry
 73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE
www.groupe-si2a.com

Siège Social
AGENCE ANNECY
 21, Route de Nanfray
 74960 CRAN-GEVRIER
 Standard :
 04 50 69 24 77

AGENCE GRENOBLE
 43, Chemin du Vieux-Chêne
 38240 MEYLAN
commercial@groupe-si2a.com

