

## SharePoint® 2010 : Les fondamentaux - 4 jours

*formation 1501*

- Vous apprendrez à**
- Exploiter SharePoint 2010 pour développer des applications d'entreprise
  - Créer un référentiel de communication avec contrôle d'accès dans SharePoint 2010
  - Connecter et permettre aux personnes de mieux collaborer dans votre organisation
  - Intégrer des applications Microsoft Office 2010 à SharePoint 2010
  - Personnaliser votre site SharePoint avec des modèles et des WebParts pour résoudre des problèmes métier
  - Utiliser des applications Web pour un accès facilité via un navigateur
- Objectif** Avec les technologies SharePoint 2010, les organisations et le Web disposent d'une plate-forme de collaboration unifiée permettant de simplifier la gestion des documents et l'accès aux informations, et de déployer des solutions personnalisées de manière rapide et sécurisée. Dans cette formation, vous acquerez les connaissances fondamentales pour créer, gérer et personnaliser SharePoint 2010 dans votre organisation.
- À qui s'adresse cette formation** À toute personne souhaitant découvrir et bénéficier des avantages des technologies SharePoint 2010. Des connaissances de Windows, Office et du Web sont supposées acquises.
- Travaux pratiques** Au cours de cette formation, les exercices vous permettent d'acquérir une expérience pratique de l'utilisation des technologies SharePoint 2010. Ils incluent :
- Déploiement rapide de sites SharePoint avec les modèles
  - Création de listes et de bibliothèques
  - Automatisation des demandes de modification avec les workflows
  - Consolidation des contacts et des calendriers de groupes SharePoint avec Outlook 2010
  - Accès aux sources de données avec des types de contenus externes
  - Utilisation de feuilles de calcul avec Excel Services sur le Web
  - Développement d'applications métier avec SharePoint 2010

## SharePoint® 2010 : Les fondamentaux - 4 jours

*formation 1501*

### 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

#### Débuter avec les modèles de sites

- Taxonomie des sites
- Faire correspondre les exigences métier aux types de site

#### Personnalisation de votre 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

### Gestion et protection efficaces des données

#### Classification du contenu

- Définir les taxonomies de manière centralisée avec les métadonnées gérées
- Définir des standards avec les ensembles de documents
- 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
- Améliorer la gestion de documents avec l'historique des versions, l'approbation de contenu et l'archivage/extraction
- Encapsuler les exigences de données avec les types de contenu

#### Récupération des informations importantes

- Attribuer des ID de document unique
- Intégrer d'autres sources de données avec BCS
- Enrichir l'expérience utilisateur avec la recherche SharePoint

#### Intégrité des informations

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

### Faciliter la collaboration hors ligne

### Encourager la communication dans les équipes

- Forums
- Wikis
- Annonces
- Calendrier
- Tâches
- Utiliser les blogs pour partager des idées et les 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

### Ajout d'Office 2010 à SharePoint

#### 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

### Création de sites sur mesure avec SharePoint Designer 2010

#### Automatisation des processus métier avec les workflows personnalisés

- 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

### Adaptation des fonctionnalités pour des solutions métier personnalisées

#### Maximiser les outils "clé en main"

- Exploiter les espaces de travail et router les documents finaux
- Diffuser du contenu optimisé avec SharePoint mobile
- Optimiser la compatibilité multi-navigateurs

### Accès aux composants Web

- Visualiser des feuilles de calcul sur le Web avec Excel Services
- Connecter 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
- Publication de diagrammes avec Visio Services

### Développement d'applications métier

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