

Durée : 2 jour(s)

## Objectifs

- Maîtriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint : présentation des bibliothèques et listes, utilisation et personnalisation de ces listes
- Savoir gérer des documents, créer une page Web de base, personnaliser des sites et espaces de travail

## Pré-requis

Bonne connaissance d'un système d'exploitation (Windows XP, Vista, Seven? ) et d'office

## Plan de cours

### 1. Introduction à SharePoint

Fonctionnalité de base de SharePoint  
Usages de SharePoint

### 2. Présentation des bibliothèques et listes

Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes  
Les annonces, contacts et discussions  
Les Wikis  
Les Blogs  
Les bibliothèques de documents  
Les bibliothèques de photos  
Les bibliothèques de formulaires  
L'ajout de contenu  
Les alertes  
Les flux RSS

### 3. Utilisation et personnalisation des listes

Personnalisation des colonnes  
Création de listes personnalisées  
Création de formulaires  
Découverte des vues " Défaut ", " Feuille de données "

### 4. Gestion des documents

Ajout et modification de contenu  
Personnalisation des colonnes  
Approbation de contenu  
Paramétrer les options d'historique

### 5. Création d'une page Web de base

Créer une page Web pour un site déjà existant  
Création d'une page de composants WebPart  
Modification d'une page Web de composants WebPart

### 6. Personnalisation des sites et d'espaces de travail

Personnalisation d'un site  
Création du titre  
Création d'une description

Création d'un thème

Options de navigation

Web Parts SharePoint de type liste

Web parts personnalisées

Espaces de travail

Gestion du cycle de vie

Création et suppression d'un espace de travail

Web Parts de répertoire de site

### 7. Sujets complémentaires, panorama

Les Workflows

La recherche dans SharePoint

SharePoint Designer

InfoPath Designer