



FORMATION : SharePoint 2007- Gestion de contenu

Code : SPU Durée : 2 à 3 jours

OBJECTIFS :

Ce cours s'adresse aux personnes en charge de la création et de la gestion de sites Web avec SharePoint 2007. Il couvre tous les aspects non techniques de l'administration de SharePoint et en particulier les tâches de visualisation, de modification et de contribution des contenus.

PROFIL DES STAGIAIRES

Tous les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites Intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

NIVEAU ET CONNAISSANCES PREREQUIS

Connaissance du Web.

CONTENU DE LA FORMATION

Survol de WSS v3 et Moss 2007

- Introduction à l'architecture de WSS (Windows SharePoint Services) et Moss 2007 (Microsoft Office SharePoint Server 2007).
- Survol des éléments clés dans WSS comme les collections de site, les listes, les web parts, les pages web etc.
- Principes de fonctionnement de la galerie.

Présentation des bibliothèques et listes

- Tâches, liens, calendriers et enquêtes.
- Annonces, contacts et discussions.
- Wikis et Blogs.
- Bibliothèques de photos, formulaires et rapports.
- Ajout de contenu.
- Les alertes.
- Les flux RSS.
- Exportation des listes.
- Synchronisation avec Outlook.



Gestion de documents

- Ajout et modification de contenu.
- Personnalisation des colonnes.
- Approbation de contenu.
- Paramétrer les options d'historique.
- Utiliser Office 2007 avec les bibliothèques de document : Word, Excel.
- Travailler avec les types de contenu.

Utilisation et personnalisation des listes

- Personnalisation des colonnes.
- Approbation de contenu.
- Paramétrer les options d'historique.
- Création de listes personnalisées.
- Vues : Défaut, Feuille de données.
- Création de vues personnalisées.
- Options de messagerie.

Création d'une page Web de base

- Comment créer, personnaliser une page web à un site déjà existant.

Création de sites et d'espaces de travail

- Création de sites à partir d'un modèle.
- Personnalisation d'un site. Titre, description et thème. Options de navigation. Web Parts :
- Web Parts SharePoint de type liste, Web parts personnalisées.
- Espaces de travail. Cycle de vie. Création et suppression d'un espace de travail.
- Web Parts de répertoire de site.

Workflows

- Qu'est-ce qu'un Workflow ?
- Créer un Workflow simple.
- Se servir d'un Workflow.

Utilisateurs et groupes

- Permissions.
- Gestion des utilisateurs et des groupes.

La recherche dans SharePoint

- Comprendre la recherche dans SharePoint.
- Option de recherche.
- Recherche de personnes et Web parts.