

**Noramsoft Inc.**

*Spécialistes et formateurs SharePoint*

Noramsoft Inc

**SEU2010**

**Noramsoft Inc.**

*Spécialistes et formateurs SharePoint*

## **SEU2010 - Plan de cours**

SharePoint 2010 pour utilisateurs finaux

Noramsoft Inc.  
1 Boul René-Lévesque Est.  
Suite 801  
Montréal, Québec, Canada  
H2X 3Z5

Tél: (514) 814-3798  
Fax: (514) 279-1311  
email: [info@noramsoft.com](mailto:info@noramsoft.com)

## SEU2010

### SEU2010 - SHAREPOINT 2010 POUR UTILISATEURS FINAUX

#### 1. Description du cours

Nouvel utilisateur de SharePoint 2010? Avez-vous déjà utilisé des navigateurs web tels qu'Internet Explorer ou Firefox? Alors ce cours s'adresse à vous. Le cours est conçu pour les gens ayant peu ou pas d'expérience avec SharePoint et qui veulent se mettre à jour rapidement. Les participants apprendront tout d'abord les notions de base, suivi d'une vue d'ensemble des fonctionnalités des sites SharePoint. Le cours débutera avec un tour d'horizon de l'interface utilisateur SharePoint et une exploration des divers types de listes et bibliothèques disponibles pour la collaboration comme les listes de contacts, de liens, de tâches, de calendrier et les bibliothèques de documents.

Ensuite, les participants apprendront à utiliser les espaces de travail sur les documents et les gabarits de sites de meeting ainsi que la publication à partir de chacun des différents types de sites.

Microsoft a amélioré de manière significative les fonctionnalités de réseaux sociaux dans SharePoint 2010, plus spécifiquement au niveau des blogs et wikis. Les participants verront comment tirer profit des fonctionnalités de ce type de sites et leurs listes. Ils verront aussi comment participer aux réseaux sociaux à l'aide des tags et des notes.

Vers la fin du cours, les participants apprendront comment personnaliser SharePoint de manière à accroître leur productivité. À ce point, l'étudiant sera en mesure de mettre en place des alertes, les flux RSS et sera en mesure de personnaliser la recherche. Les étudiants verront également comment exporter le contenu des sites SharePoint dans des espaces prédéfinis (SharePoint 2010 Workspace) pour un travail déconnecté sur les documents pendant un voyage par exemple. Une fois revenu au bureau, le contenu exporté et modifié va être synchronisé avec le contenu en ligne sur le site SharePoint.

Le cours s'adresse aux personnes ayant peu ou pas d'expérience avec SharePoint dans la perspective d'un utilisateur final. Le cours cible les utilisateurs, les administrateurs de la collection de sites, les administrateurs de sites, les web masters, les gestionnaires, les chargés de projets, les analystes d'affaires.

#### 2. Prérequis

Les participants doivent avoir utilisé des navigateurs web et interagi avec des systèmes web. L'utilisation de Microsoft Office (n'importe quelle version), ainsi que l'utilisation d'une version SharePoint constituent un plus. Microsoft Office est nécessaire pour compléter plusieurs laboratoires en classe. Le cours commence à 9 AM et se termine à 5 PM.

#### 3. Plan de cours

Jour 1: Modules 1-3

Jour 2: Modules 4-6

Noramsoft Inc.  
1 Boul René-Lévesque Est.  
Suite 801  
Montréal, Québec, Canada  
H2X 3Z5

Tél: (514) 814-3798  
Fax: (514) 279-1311  
email: [info@noramsoft.com](mailto:info@noramsoft.com)

## SEU2010

### 4. Plan de cours détaillé

#### Module 1 - Présentation de SharePoint 2010

Dans ce module, vous apprendrez à reconnaître les besoins d'affaire qui nécessitent un système à base de réseaux communautaires et comment SharePoint 2010 contribue à la productivité tout en améliorant les communications. Vous prêterez une attention particulière aux techniques de base permettant d'accéder et de naviguer à travers l'interface utilisateur.

- Comprendre la raison d'être des systèmes de réseaux communautaires
- Naviguer dans l'interface utilisateur SharePoint
- Se familiariser avec le ruban SharePoint
- Fonctionnalités disponibles dans SharePoint pour l'utilisateur

#### Module 2 - Listes et Librairies

Comprendre l'architecture et le stockage de données dans SharePoint 2010 ainsi que l'utilisation des listes, librairies et les métadonnées. Après un tour des listes et bibliothèques offertes par défaut dans SharePoint 2010, vous apprendrez à utiliser les vues pour présenter efficacement l'information contenue dans les listes et librairies SharePoint. Vous apprendrez à distinguer une liste d'une bibliothèque. À la fin de ce module, vous serez en mesure d'identifier différentes listes et modèles de bibliothèques. Vous ferez des laboratoires dans lesquels vous contribuerez à une liste et créez des vues personnelles. Vous apprendrez à utiliser le ruban qui améliore la gestion des listes et bibliothèques dans SharePoint 2010.

- Listes, propriétés de listes et métadonnées d'items de liste
- Comprendre les listes par défaut
- Comment les vues peuvent changer la manière d'interagir avec les listes
- Ajouter des items dans une liste versus ajouter des items dans une bibliothèque
- Récupérer les éléments supprimés à partir de la corbeille
- Travailler avec des listes relationnelles

#### Module 3 - Librairies de documents et de formulaires

Dans ce module, vous identifierez les besoins d'affaires spécifiques qui peuvent être satisfaits à l'aide de bibliothèques de documents et de formulaires dans SharePoint 2010. Vous apprendrez à gérer les items individuels dans les listes et bibliothèques en utilisant le ruban. Vous vous familiariserez avec les fonctionnalités telles que l'extraction d'items (check-in/check-out), la gestion des versions ainsi que le processus d'approbation. À la fin de ce module, vous serez en mesure d'expliquer les différences entre les documents et les formulaires. Vous réaliserez des laboratoires durant lesquels vous éditez et gérez les documents et formulaires de diverses bibliothèques existantes.

- Gestion des documents et formulaires
- Gestion des items individuels des listes et bibliothèques
- Gestion des versions, check-in et check-out
- Processus d'approbation
- Travailler avec des ensembles de documents (Documents Set)

Noramsoft Inc.  
1 Boul René-Lévesque Est.  
Suite 801  
Montréal, Québec, Canada  
H2X 3Z5  
Tél: (514) 814-3798  
Fax: (514) 279-1311  
email: [info@noramsoft.com](mailto:info@noramsoft.com)

## SEU2010

### **Module 4 - Espace de travail sur les documents et sites de meeting**

Faire le tour d'importants sites disponibles sur SharePoint 2010 afin d'organiser des informations spécifiques concernant des documents dans les sites de meeting. Après avoir exploré les différents gabarits de sites offerts par SharePoint, vous apprendrez à publier un document dans un site SharePoint 2010. Après avoir complété ce module vous serez en mesure d'expliquer les différences entre les divers types de documents, les modèles de sites de meeting et les modèles de site de documents. Vous serez en mesure d'évaluer les exigences d'affaires en vue de choisir le bon type de librairie ou de gabarit de site. Vous effectuerez aussi des laboratoires dans lesquels créerez des espaces de travail que vous peuplerez par la suite.

- Différence entre les espaces de travail sur les documents et les sites de meeting
- Comprendre les documents par défaut et les sites de meeting
- Publier à partir d'un espace de travail

### **Module 5 - Réseaux sociaux: Blogs & Wikis**

Dans ce module, vous apprendrez à exploiter les sites de blogues et de type wiki disponibles sur SharePoint 2010. Vous ferez le tour des modèles de sites de blogues et wiki par défaut et apprendrez à reconnaître les besoins d'affaires qui nécessitent qu'on les utilise. De plus, vous apprendrez à créer et poster des messages sur un blogue. Vous ajouterez des pages intéressantes de type wiki. À la fin de ce module, vous serez en mesure de faire la différence entre un blogue et un wiki et effectuerez des laboratoires en vue de créer des blogues et des wikis.

- Comprendre les blogues et les wikis
- Créer et gérer les contenus dans les blogues
- Créer et gérer les contenus de types wikis
- Taguer et noter du contenu

### **Module 6 - Personnaliser SharePoint**

Apprendre à façonner votre site SharePoint afin qu'il corresponde le mieux à votre style de travail et à votre modèle de productivité. Explorer les options de notifications, les options de personnalisation propres à SharePoint 2010 afin de rendre les données plus faciles à trouver, à gérer et à accéder. Après avoir complété ce module, vous serez en mesure de faire la liste de plusieurs fonctionnalités dans SharePoint 2010 qui peuvent être personnalisées. De plus, vous effectuerez des laboratoires dans lesquels vous mettrez en place un environnement SharePoint 2010 que vous façonnerez à votre guise

- Rester informé avec des alertes et les flux RSS
- Personnaliser l'interface web SharePoint
- Comprendre la recherche d'items et la recherche de personnes
- Travailler avec SharePoint hors ligne

Noramsoft Inc.  
1 Boul René-Lévesque Est.  
Suite 801  
Montréal, Québec, Canada  
H2X 3Z5

Tél: (514) 814-3798  
Fax: (514) 279-1311  
email: [info@noramsoft.com](mailto:info@noramsoft.com)