

## Collaboratif – SharePoint SharePoint 2010 – Animateur et concepteur

**Référence** GP014

**Durée (jrs)** 2

### Objectifs

Etre en mesure d'utiliser efficacement un site SharePoint 2010.

### Prérequis

Savoir utiliser la suite Office

### Public cible

Utilisateurs et administrateurs de sites

### Comprendre le fonctionnement d'un site SharePoint 2010

Qu'est-ce qu'un site SharePoint, Définition ? A quoi sert un site SharePoint ? Présentation d'exemples de site collaboratifs SharePoint  
Rôles et droits des utilisateurs, introduction

### Prendre en main l'espace collaboratif SharePoint 2010

Prendre en main de l'outil et comprendre l'ergonomie fonctionnelle  
Explication du vocabulaire  
Examiner la structure, les bibliothèques, les listes et autres éléments présents sur le site

### Gérer les bibliothèques

Les différents types de bibliothèques  
Créer une bibliothèque de documents  
Modifier les paramètres de la bibliothèque / Créer un affichage

### Gérer les documents

Charger un ou plusieurs documents / Classer en dossier  
Modifier avec et sans extraction  
Déplacer ses documents en mode explorateur  
Supprimer un ou plusieurs documents

### Gérer la corbeille

### Gérer les bibliothèques d'images

Télécharger une image ou plusieurs images  
Déplacer ses images en mode explorateur  
Classer dans des dossiers  
Supprimer une ou plusieurs image(s)

### Gérer un autre type de bibliothèque

### Gérer les listes

Créer une liste de liens  
Afficher les paramètres de liste  
Créer un nouvel affichage  
Modifier une liste  
Ajouter une liste de contacts, une liste de tâches et une liste d'annonces

### Gérer d'autres types de listes

### Travailler avec Ms Office

Enregistrer dans SharePoint depuis MS Office  
Afficher et modifier les métadonnées  
Envoyer du courrier à une bibliothèque

### Rechercher dans SharePoint

### Gérer les autorisations des utilisateurs

Comprendre l'héritage des droits  
Utiliser le ruban outils d'autorisation  
Ajouter un utilisateur pour l'accès à un sous site  
Casser les héritages  
Personnaliser les droits sur une bibliothèque, un dossier ou un fichier

### Gérer les autorisations des groupes

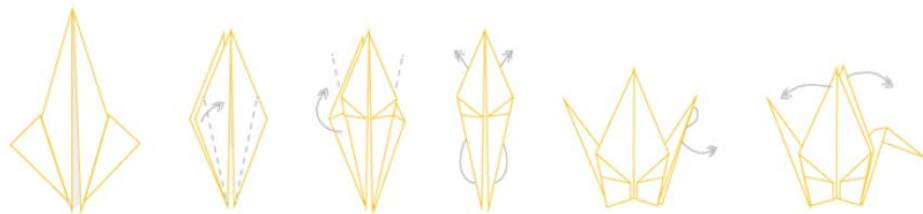
Comprendre les groupes par défaut  
Créer un nouveau groupe  
Ajouter les participants et gérer leurs statuts

### Gérer les versions

Activer la gestion des versions  
Comprendre la gestion des versions mineur et majeur  
Afficher et gérer l'historique des versions

### Partager et suivre

Créer et supprimer une alerte sur un élément  
Recevoir et gérer ses alertes  
Envoyer un lien pour partager un document



### Gérer une enquête

- Créer et Modifier une enquête simple
- Répondre à une enquête et analyser les résultats

### Créer un espace de travail pour les réunions

- Créer un espace de travail de réunion depuis Outlook
- Ajouter une périodicité
- Supprimer / Décaler une occurrence
- Supprimer une réunion ou un espace de travail de réunion

### Personnaliser la page d'accueil

- Choisir la structure de la page
- Ajouter un Web Part "Editeur de contenu", "Image" ou de type liste et bibliothèque

### Créer un sous-site collaboratif

- Explication des niveaux de site
- Créer un site (choix du niveau site d'équipe) Modifier son thème graphique

### Gérer les spécificités