



Public

Chefs de projet et Administrateurs
Toute personne en charge de fédérer et de simplifier la gestion de document Office à l'aide de WSS

Connaissances requises

Bonne connaissance de Microsoft Windows Server 2003 et d'Internet Information Server 6.0

Durée

2 jours

Moyens Pédagogiques

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.
Une personne par poste micro.
Support de cours.

Modalités de suivi :

- Validation des compétences acquises par des exercices pratiques à la fin de chaque module.
- Test pratique reprenant l'intégralité des modules étudiés en fin de formation.
- A l'issue de la formation est remis un bilan stagiaire et une évaluation du formateur.
- Feuilles d'émargement.

Animateur :

Consultant informaticien certifié MCT

Contact commercial :

David DEHAIS

Tél : 02.35.590.591

Fax : 02.35.80.82.99

Email : d.dehais@aemy.fr

Cours : MS 5060 Windows SharePoint Services 3.0 – Implémentation

Objectif de la formation

A l'issue de ce cours, les stagiaires seront capables de :

Etre en mesure de décrire la plate-forme WSS 3.0 répondre aux problématiques d'entreprise

Savoir comment planifier l'installation d'un environnement WSS 3.0

Connaître les méthodes optimales pour migrer de WSS

2.0 vers WSS 3.0 au travers de scénarii

Être en mesure d'assurer la gestion de l'environnement WSS 3.0

CONTENU :

- Prendre en main l'environnement WSS 3.0 et MOSS 2007.
- Maîtriser la gestion documentaire et de contenus.
- Gérer et paramétrer le travail collaboratif.

PRÉSENTATION DE WSS 3.0 & MOSS 2007 :

- Introduction à l'architecture de WSS.
- Présentation des différentes offres de MOSS.
- Présentation des principaux concepts.
- Différences entre WSS et MOSS.

LES BIBLIOTHÈQUES & LES 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 DOCUMENT :

- Ajout et modification de contenu.
- Personnalisation des colonnes.
- Approbation de contenu.
- Paramétrer les options d'historique et de versionning.
- Utiliser Office 2007 avec les bibliothèques de document (Word, Excel, PowerPoint).
- Création et utilisation des types de contenu.

UTILISATION & PERSONNALISATION DES LISTES :

- Personnalisation des colonnes.
- Approbation de contenu.
- Création de listes personnalisées.
- Vues : défaut, feuille de données.
- Création de vues personnalisées.
- Paramétrage et configuration.

CRÉATION DE SITES & D'ESPACES DE TRAVAIL :

- Création de sites à partir d'un modèle.
 - Personnalisation d'un site :
 - Titre, description
 - Options de navigation
 - Personnalisation graphique de base (thèmes, etc.)
 - Espaces de travail :
 - Cycle de vie d'un espace de travail
 - Création d'un espace de travail
 - Supprimer un espace de travail



Cours : MS 5060 Windows SharePoint Services 3.0 – Implémentation

GESTION DU CONTENU :

- Comment créer, personnaliser une page web à un site déjà existant.
- Maintenir des pages web simple sans développement.
- Introduction et utilisation des Web parts :
- Web Part SharePoint de type liste
- Web parts personnalisées
- Connectique entre web parts
- Utilisation de Word comme éditeur de contenu.

WORKFLOWS :

- Qu'est-ce qu'un workflow ?
- Comment créer un workflow simple ?
- Utilisation des workflows documentaires (3 états, approbation, recueil de commentaires, etc.).
- Introduction aux workflows avec SharePoint Designer.
- Supervision de base des workflows.

UTILISATEURS & GROUPES :

- Permissions.
- Gestion des utilisateurs et des groupes.

LA RECHERCHE DANS SHAREPOINT :

- Comprendre la recherche dans Sharepoint.