



Formation MS SharePoint Server - Gestion des listes (gestion des données non-documentaires) à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

ID : 210

But : À la suite de cette formation les apprenants sauront créer personnaliser et gérer l'ensemble des types de listes (non documentaires) de SharePoint et les options y relatives pour leur permettre de gérer des projets complexes ou des départements voire même l'entreprise en entier. Il est important de noter que les bibliothèques de formulaires InfoPath sont étudiées dans le cours InfoPath y relatif.

Public : Tout utilisateur, particulièrement les personnes responsables du transfert et de la gestion

de l'information d'entreprise, de la synchronisation du travail collaboratif et de la gestion du temps.

Prérequis : Maîtrise de l'environnement MS Windows, des bases de MS Office et de MS Internet Explorer et expérience en management des entreprises, de projets ou de départements.

Objectifs :

- Introduction
- Présentation des types de listes SharePoint
- Création et suppression de listes de types Images, Liens, Forum, Tâches, Projets, Problèmes, Sondages, Médias, etc. (2003-2013)
- Interconnecter les listes (2003-2013)
- Définir des modèles d'éléments pour les listes (2007-2013)
- Définir des Types de Contenu et Colonnes de sites pour les listes (2007-2013)
- Ajouter/Supprimer ou modifier des éléments d'une liste (2003-2013)
- Utilisation de la corbeille de site et de collection de site (2007-2013)
- Gérer les versions d'éléments (2003-2013)
- Définir les Colonnes d'une liste et leur visibilité (texte, utilisateurs, liens, nombre, etc.)
- Intégrité des colonnes et masques de saisie (2010-2013)
- Définir des Colonnes de liste de données avec calculs automatiques
- Différences entre tri sur colonnes simples et colonnes à choix multiples
- Créer des vues personnalisées avec regroupement, filtrage et thèmes, etc.
- Utilisation des mots-clés d'entreprise
- Définition de métadonnées gérées (2010-2013)
- Utilisation des métadonnées gérées pour les filtres et la recherche (2010-2013)
- Créer et gérer les alarmes de contenu
- Utilisation de calendriers de groupes (2010-2013)
- Gestion de la superposition de calendriers, des couleurs d'événements et de l'importe de calendriers Exchange (2010-2013)
- ...

Méthode pédagogique : Formation basée sur 80% d'exercices et d'exemples improvisés en fonction des besoins du public cible et de 20% de théorie.

Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) : 4

Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) : 4.8

Prix par jour en présentiel : 425 CHF

Prix par jour en distanciel : 204 CHF

Prix par jour en distanciel pour étudiants : nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) : 2125 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

Livre

- **Titre :** *MOSS 2007 - Créez votre site collaboratif étape par étape*
- **Auteur(s) :** *Sandrine Schmitt*
- **Pages :** 274
- **ISBN :** 9782746041691

Tags : cours sharepoint, ms sharepoint, sharepoint, formation sharepoint, formation moss, cours windows sharepoint services, listes, agenda, forum, annonces, bdc, kpi, gantt, vues filtres, Web Parts, sondages, outlook.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)