



**Formations MS SharePoint Server à Genève et partout en Suisse Romande et France voisine.**

## **Administration de sites ou de collections de sites**

[\(plus...\)](#)

Grâce à cette formation les administrateurs de collections de sites et les propriétaires de sites auront une vue d'ensemble des paramètres majeurs se trouvant sur la page Paramètres de site et qui leur permettront de gérer plus efficacement leurs entreprises ou départements. Les paramètres seront présentés particulièrement dans l'hypothèse que l'utilisateur possède la version SharePoint

Entreprise et quelques fois (quand les différences sont très conséquentes) nous montrerons à quoi ressemblent ces mêmes paramètres dans la version SharePoint Foundation. Les sujets sont traités dans l'ordre des plus utilisés au moins utilisés par les super-users (non-informaticiens et non-webdesigner).

## **Business Intelligence**

[\(plus...\)](#)

Apprendre à construire et à connaître les limites (par rapport à MS Visio, MS Performance Point Server, SQL Server Analysis Services) des indicateurs de performances (K.P.I.) et des tableaux de bords (dashboards) SharePoint à l'aide de bibliothèques/listes SharePoint et tableaux Excel (via Excel Services) et en utilisant les outils Power BI (PowerPivot, PowerQuery, PowerView, PowerMap).

## **Communication et Publication**

[\(plus...\)](#)

Cette formation permet aux personnes responsables de la communication de l'Intranet d'acquérir les techniques SharePoint relatives à une gestion efficace de la publication de l'information.

## **Création et gestion des Workflow**

[\(plus...\)](#)

Les versions 2007 à 2013 de SharePoint proposent un outil pour définir des processus (workflow) automatiques. Le but de cet atelier est d'apporter à l'utilisateur la connaissance de cet outil, ses limites et les possibilités détaillées de personnalisation dans SharePoint ou SharePoint Designer (anciennement FrontPage) avec des cas concrets importants. Les workflows développés en .NET ne seront pas traités.

## **Fondamentaux pour utilisateurs**

[\(plus...\)](#)

Apprendre à participer à la vie et à l'évolution des sites SharePoint de l'entreprise et à utiliser efficacement et simplement les outils mis à disposition par cette technologie pour gagner du temps dans son quotidien.

## **Gestion de projets collaboratifs**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cette formation est de montrer comment utiliser un site SharePoint Entreprise 2010 ou ultérieur associé à MS Project pour gérer des projets efficacement en associant une approche collaborative et sécurisée d'une gestion de planning/tâches, des documents associés, de l'échange d'information et du savoir, des processus de contrôle automatisés et de l'analyse des données du projet.

## **Gestion des listes (gestion des données non-documentaires)**

[\(plus...\)](#)

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.

## **Gestion des utilisateurs, groupes de sécurité et audiences**

[\(plus...\)](#)

Apprendre les notions de gestions de sécurité dans SharePoint et ses éléments. L'atelier permettra de mieux comprendre quel type de stratégie il faut mettre en place au sein d'une entreprise pour une gestion pérenne des utilisateurs et de l'accès à l'information. Si l'accès à la Central Administration du serveur principal est donné, des notions de sécurité relativement à cette place centrale seront également survolées.

## **Gestion du My Site**

[\(plus...\)](#)

L'objectif de cet atelier est d'apprendre aux employés l'intérêt et la manière d'utiliser le My Site (Mon Site) à bon escient au sein d'une petite ou grande organisation

## **Gestions des bibliothèques (gestion documentaire)**

[\(plus...\)](#)

À la suite de ce cours, les apprenants sauront créer personnaliser et gérer les contenus documentaires de SharePoint et les options y relatives pour leur permettre de gérer les fichiers de 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.

## **Interopérabilité entre WSS, MOSS et MS Office**

[\(plus...\)](#)

Découvrir comment travailler en mode collaboratif avec les outils MS Office Standard et Pro (Word, Excel (PowerPivot), OneNote, Project, Outlook) ou simplement en interaction avec SharePoint (InfoPath, FrontPage, PowerPoint, Access, Visio, Lync etc.) pour tirer profit de toute la puissance de l'utilisation des outils bureautiques au sein des grandes organisations de manière optimale.

## **Modèles de sites SharePoint**

[\(plus...\)](#)

Le but de cet atelier est de présenter et étudier avec les apprenants quels sont les types de modèles de sites disponibles dans SPS avec leurs contenus spécialisés (la majorité n'étant disponible qu'en

anglais, l'ensemble de la formation ce fait dans le langue des affaires: l'anglais!).

## **Nouveautés MS SharePoint Server 2007 pour utilisateurs**

[\(plus...\)](#)

Le but de cette formation est de présenter les nouveautés utilisateurs de SharePoint 2007 par rapport à la version 2003.

## **Nouveautés MS SharePoint Server 2010 pour utilisateurs**

[\(plus...\)](#)

Découvrir les nouveautés utilisateurs de SharePoint 2010 par rapport à la version 2007.

## **Nouveautés MS SharePoint Server 2013 pour utilisateurs**

[\(plus...\)](#)

Découvrir les nouveautés utilisateurs de SharePoint 2013 par rapport à la version 2010.

## **Nouveautés MS SharePoint Server 2016 pour utilisateurs**

[\(plus...\)](#)

Découvrir les nouveautés utilisateurs de SharePoint 2016 par rapport à la version 2013.

## **Présentation de SharePoint pour les décideurs**

[\(plus...\)](#)

Acquérir les connaissances de ce que sont SharePoint et Office 365, leurs possibilités, leurs limites/faiblesses fonctionnelles ou normatives, leurs objectifs et leur évolution future possible. Prendre connaissance des moyens humains, matériels et financiers pour mettre en place cette technologie et les bonnes pratiques de gouvernance de l'information avec ces outils et les impacts positifs/négatifs sur l'organisation et gestion globale de l'organisation. Rappeler les outils concurrents et les techniques décisionnelles de haut niveau ainsi que les méthodes de calculs d'options d'investissements.

## **Utilisation et personnalisation de la recherche**

[\(plus...\)](#)

Découvrir les techniques de recherche avancées et la personnalisation de l'afficher des résultats ainsi que l'intérêt des métadonnées en comparaison à la structuration de l'information par dossiers dans le cadre de la recherche.

## **Utilisation, personnalisation et gestion des Web Parts**

[\(plus...\)](#)

Il existe pour SharePoint par défaut environ 90 Web Parts installées par défaut ainsi qu'une centaine de Web Parts disponibles sur Internet (gratuites ou non). L'objectif de cette formation est de montrer comment utiliser, paramétrer, installer et importer celles dont il est fait le plus couramment usage en entreprise. Pendant la formation, des bonnes pratiques seront également donnés (introuvables dans la littérature papier).

Cours, formations, disponibles 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.