

# Microsoft Sharepoint Foundation 2010 Utilisateurs : Prise en Main

Formation Informatique / Bureautique / Autres logiciels Office et VBA



Cette formation permet aux stagiaires d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour travailler dans un environnement professionnel Sharepoint et alimenter la base de documents Microsoft Windows SharePoint Foundation 2010.

## OBJECTIFS

- Réussir la certification **Microsoft Sharepoint Foundation 2010 Utilisateurs : Prise en Main**
- Comprendre les concepts basés sur **Microsoft Sharepoint Foundation 2010 Utilisateurs : Prise en Main**
- Comprendre les fondamentaux et la méthodologie
- Préparer, Réviser et Acquérir les trucs et astuces de l'examen **Microsoft Sharepoint Foundation 2010 Utilisateurs : Prise en Main**.

## PUBLIC

Cette formation s'adresse à tout utilisateur ayant une bonne connaissance de Microsoft Office 2010 et souhaitant alimenter ou consommer du contenu d'un espace collaboratif SharePoint Foundation.

## PRE-REQUIS

Le stagiaire doit maîtriser les applications du pack Office 2010.

## PROGRAMME

### Contexte et présentation de SharePoint Foundation 2010

Qu'est-ce que SPF 2010?  
SPF et SPS 2010.  
La gamme SharePoint.

### Structure d'un site collaboratif SharePoint Foundation 2010

Présentation d'un site et ses différents composants.  
Accéder à un site.  
Naviguer dans un site.

### Les Composants SPF

Les listes existantes.  
Vue d'ensemble.  
Ajouter une entrée de liste.  
Modifier et supprimer une entrée de liste.  
Les bibliothèques.  
Vue d'ensemble.  
Créer un dossier.  
Créer un fichier à partir de la bibliothèque.  
Ajouter un ou plusieurs fichiers.  
Modifier et supprimer un fichier.

### Les Affichages

Principe et utilisation.  
Modification et création.  
Suppression.

### Les Alertes

Créer une alerte.  
Gérer ses alertes.

### Intégration avec Office 2010

Export vers Excel.  
Synchronisation avec Outlook.  
Synchronisation avec SharePoint WorkSpace.  
Office Web App.

## Horaires, Planning et Déroulement de cette formation

### Horaires

- Formation de 9h00 (9h30 le premier jour) à 17h30.



### A retenir

Durée : **1 jour** soit 7h.  
Réf. **CYSH10-1**  
Code CPF : **1**

01 42 93 52 72

### Dates des sessions

Cette formation est également proposée en formule **INTRA-ENTREPRISE.**



### Inclus dans cette formation



### Coaching Après-COURS

Pendant 30 jours, votre formateur sera disponible pour vous aider. CERTyou s'engage dans la réalisation de vos objectifs.

**100%**  
**SATISFACTION**  
**GARANTIE**

**Votre garantie 100% SATISFACTION**

Notre engagement 100% satisfaction vous garantit la plus grande qualité de formation.



- Deux pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi.
- 1 heure de pause déjeuner

## **DEROULEMENT**

- Les horaires de fin de journée sont adaptés en fonction des horaires des trains ou des avions des différents participants.
- Une attestation de suivi de formation vous sera remise en fin de formation.
- Cette formation est organisée pour un maximum de 14 participants.

## **PROCHAINES FORMATIONS**

---

**Afin de compléter ses connaissances sur Sharepoint 2010, et élargir son utilisation, nous vous conseillons de suivre les programmes de formation suivants :**

Microsoft Sharepoint Foundation 2010 Utilisateurs : Maîtrise (CYSH10-2)

Microsoft Sharepoint Foundation 2010 : administration des espaces de travail (CYSH10-3)

Retrouvez cette formation sur notre site :

[Microsoft Sharepoint Foundation 2010 Utilisateurs : Prise en Main](#)