



SharePoint Online - Utilisateur

1 jour(s), soit 7 heures

Programme de formation

Public visé

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online, profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint

Pré-requis

Savoir utiliser un navigateur Internet (IE) et la suite Microsoft Office

Objectifs pédagogiques

Utiliser les listes et les bibliothèques
Créer du contenu dans un site SharePoint
Personnaliser une page d'un site
Créer un site SharePoint

Description / Contenu

Introduction

Qu'est-ce que SharePoint ?
Les usages de SharePoint Online, la gestion de contenu Web la gestion de contenu d'entreprise
Présentation de SharePoint Online et de son interface utilisateur
L'environnement de SharePoint, le navigateur Web, SharePoint Designer, Microsoft OneDrive Entreprise
Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365

Présentation des listes et des bibliothèques

Les tâches, liens, calendriers et enquêtes
Les annonces, contacts, forums et discussions
Les wikis, les blogs
Les bibliothèques de documents et d'images
L'ajout et la modification de contenu
Suivi d'activité : les alertes et les flux RSS

Gestion des listes et des bibliothèques

Création et personnalisation des colonnes dans les listes et les bibliothèques
Création de listes personnalisées
Création de modèles personnels
Affichages, affichage par défaut et feuille de données, créer un affichage personnel, revenir à l'affichage standard
Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel

Personnalisation de sites et d'espaces de travail

Création d'un site grâce à un modèle de site SharePoint
Personnalisation d'un site avec le navigateur
Création d'un titre, d'une description et application d'un thème
Options de navigation, navigation globale, navigation rapide, navigation structurelle, importance de la navigation
Créer une page Web wiki pour un site déjà existant
Création et modification d'une page de composants WebParts

Composants WebParts de type liste, composants WebParts personnalisés

Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

Moyens et supports pédagogiques

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

Informations sur l'accessibilité

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.