



# Sharepoint Online - Concepteur

**2 jour(s), soit 14 heures**

Programme de formation

## Public visé

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint

## Pré-requis

Connaissance d'Internet

Une connaissance de Microsoft 365 et de Microsoft Office 2016, 2013 ou 2007 est un plus

## Objectifs pédagogiques

Créer une collection de sites

Gérer des listes, des bibliothèques et des pages

Gérer les types de contenu, les colonnes de site et la banque de termes

Personnaliser un site et l'espace de travail

## Description / Contenu

### Microsoft 365 et SharePoint Online

- Présentation de la solution Microsoft 365.
- Architecture côté Cloud - côté client.
- Présentation et usage de SharePoint Online.
- Administration SharePoint Online.

### Présentation des bibliothèques et listes

- Tâches, liens, calendriers et enquêtes.
- Annonces, contacts et discussions.
- Wikis et blogs.
- Bibliothèques de documents, de photos, de formulaires.
- Ajout de contenu.
- Flux RSS et alertes.

### Intégration Office et gestion des documents

- Intégration de SharePoint avec Office.
- Personnalisation des colonnes.
- Ajout et modification de contenu.
- Versioning.
- Approbation de contenu.

### Type de contenu

- Architecture des types de contenu.
- Gérer colonnes de site et types de contenus.
- Paramétrage de documents, banque de termes.
- Banque de terme et types de contenus.

### Personnalisation des pages

- Créer une page Web pour un site déjà existant.
- Création d'une page de composants WebParts.
- Modification d'une page Web de composants WebParts.
- Page de publication.

### Personnalisation des sites et des espaces de travail

- Personnalisation d'un site : titre, description, thème.
- WebParts de liste et personnalisés.
- Gérer un espace de travail.
- WebParts de répertoire.

#### **Gestion de la sécurité**

- Grands principes : authentification, autorisation.
- Bonnes pratiques.

#### **Workflows**

- Vue d'ensemble. Workflows standard.
- Création, configuration et déploiement de workflows.

#### **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 et expert en informatique

#### **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.