

SHAREPOINT UTILISATEUR / CONTRIBUTEUR

Ce cours très pratique s'adresse aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint Online et SharePoint 2016. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

OBJECTIFS :

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

DURÉE : 1 jour (7 heures)

PUBLIC CONCERNÉ/PRÉREQUIS : Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online et 2016. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint. Savoir utiliser un navigateur Internet (IE) et la suite Microsoft Office.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. INTRODUCTION

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Les usages de SharePoint Online/2016. La gestion de contenu Web. La gestion de contenu d'entreprise.
- Présentation de SharePoint Online/2016 et de son interface utilisateur.
- L'environnement de SharePoint. Le navigateur Web. SharePoint Designer. Microsoft OneDrive Entreprise.
- Intégration avec la suite Microsoft Office et Office 365.

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 13/02/2024

2. PRESENTATION DES LISTES ET DES BIBLIOTHEQUES

- 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.

3. GESTION DES LISTES ET DES BIBLIOTHEQUES

- 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.

4. 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 WebPart.
- Composants WebParts de type liste. Composants WebParts personnalisés.