

SharePoint Online, concepteur

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OFU - Prix 2024 : 1 350CHF HT

Microsoft SharePoint est la solution leader utilisée par les entreprises pour créer des sites web d'entreprise. Cette formation n'est pas réservée aux informaticiens. Vous y apprendrez à créer, modifier et gérer simplement et efficacement des sites à l'aide de SharePoint Online (la version onCloud de ce logiciel).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Administration, mise en place et paramétrage des différents composants d'un site SharePoint Online : listes, bibliothèques, pages, workflow.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2022

1) 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.

Travaux pratiques : Création de la plateforme Microsoft 365.

2) 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.

Travaux pratiques : Création de listes de tâches, d'annonces, de calendriers et d'enquêtes. Création de bibliothèques de documents et d'images.

3) Intégration Office et gestion des documents

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

Travaux pratiques : Création de documents Office. Modification des colonnes. Versioning.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Connaissance d'Internet. Une connaissance de Microsoft 365 et de Microsoft Office 2016, 2013 ou 2007 est un plus.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) 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.

Travaux pratiques : Créer et gérer la banque de termes, les colonnes de sites, les types de contenus.

5) 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.

Travaux pratiques : Création d'une page de publication.

6) 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.

Travaux pratiques : Modification d'un site : titre, thème, WebParts.

7) Gestion de la sécurité

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

Travaux pratiques : Mise en place des accès d'un site.

8) Workflows

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

Travaux pratiques : Ajout d'un workflow de liste.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 20 juin, 03 oct., 19 déc.