



Programme de formation

Sharepoint Initiation

Les objectifs de la formation

1. Utiliser les listes et les bibliothèques
2. Créer du contenu dans un site SharePoint
3. Personnaliser une page d'un site
4. Créer un site SharePoint

Les contenus de la formation

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. l'affichage standard.



P.1

- Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel.

Personnalisation des sites et des 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.

Nos principes d'action

- Travaux pratiques
 - Apports théoriques, échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques
- Méthodes pédagogiques
 - Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

Évaluation

- Feuille de présence, attestations de stage, certificats de réalisation
- Test Positionnement en Amont et aval de la formation.
- Evaluation à froid, à 3 mois.

LES OUTILS

- Vidéo projecteur, projection PowerPoint

Le public concerné

- 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.

PRE-REQUIS :

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

Informations complémentaires

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 9h / 12h30 – 14h / 17h30
- Un jour soit 7 h

Le formateur

Thomas Samiez, formateur « GM ! Conseil Formation »

- Formateur en suite office et logiciel spécialisé. (Ancien Technicien support informatique et déploiement de solution Office 365).

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr



P.3