

Stage pratique de 2 jour(s)  
Réf : OFU

## Participants

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

## Pré-requis

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

Prix 2020 : 1490€ HT

## Dates des sessions

### AIX

25 mai 2020, 21 sep. 2020  
17 déc. 2020

### BORDEAUX

18 mai 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

### BRUXELLES

02 mar. 2020, 11 mai 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### GRENOBLE

28 mai 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### LILLE

11 mai 2020, 07 sep. 2020  
07 déc. 2020

### LYON

14 mai 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### MONTPELLIER

14 mai 2020, 10 sep. 2020  
10 déc. 2020

### NANTES

28 mai 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### ORLEANS

02 mar. 2020, 06 juil. 2020  
07 sep. 2020, 07 déc. 2020

### PARIS

23 jan. 2020, 26 mar. 2020  
11 mai 2020, 06 juil. 2020  
07 sep. 2020, 05 oct. 2020  
02 nov. 2020, 07 déc. 2020

### RENNES

25 mai 2020, 21 sep. 2020  
17 déc. 2020

### SOPHIA-ANTIPOLIS

28 mai 2020, 17 sep. 2020  
17 déc. 2020

### STRASBOURG

25 mai 2020, 21 sep. 2020  
17 déc. 2020

### TOULOUSE

18 mai 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

### TOURS

18 mai 2020, 14 sep. 2020  
14 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

# SharePoint Online, concepteur

Cette formation vous fera découvrir tous les aspects non techniques pour administrer au quotidien un site SharePoint OnLine. Vous apprendrez à gérer les différents types de contenus et leur publication. Vous verrez comment personnaliser efficacement les listes et les bibliothèques, la recherche et les workflows.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Créer une collection de site  
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

### 1) Office 365 et SharePoint Online

### 2) Présentation des bibliothèques et listes

### 3) Intégration Office et gestion des documents

### 4) Type de contenu

### 5) Personnalisation des pages

### 6) Personnalisation des sites et des espaces de travail

### 7) Gestion de la sécurité

### 8) Workflows

## Travaux pratiques

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

## 1) Office 365 et SharePoint Online

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

### Travaux pratiques

Création de la plateforme Office 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.
- InfoPath, SharePoint Designer.
- Personnalisation des colonnes.
- Ajout et modification de contenu.
- Versioning.
- Approbation de contenu.

### Travaux pratiques

Création de documents Office. Modification des colonnes. Versioning.

## 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.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## 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.

## 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.
- A 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.

## 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.*