ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES
ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation SharePoint Online - utilisateur/contributeur

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	OLU
Durée	1 jour (7h)
Tarif	740 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

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

Public

| 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.

Prérequis

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

Programme de la formation

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.
| Travaux pratiques Prise en main de l'environnement de SharePoint. Découverte de l'interface utilisateur.

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.
| Travaux pratiques Création de listes d'annonces et de calendriers, ajout d'éléments. Création de bibliothèques de documents et d'images. Gérer des documents. Définir des alertes.

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. Revenir à l'affichage standard.
| Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel.
| Travaux pratiques Création de listes personnalisées et de formulaires. Création de nouveaux affichages. Création et modification de colonnes.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
le 21 juillet 2025
PARIS
le 29 septembre 2025
AIX-EN-PROVENCE
le 21 juillet 2025
BORDEAUX
le 21 juillet 2025
LILLE
le 21 juillet 2025
LYON
le 21 juillet 2025
NANTES
le 21 juillet 2025
SOPHIA-ANTIPOLIS
le 21 juillet 2025
STRASBOURG
le 21 juillet 2025
TOULOUSE
le 21 juillet 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

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 WebParts.
| Composants WebParts de type liste. Composants WebParts personnalisés.
| Travaux pratiques Créer et personnaliser un site. Mettre en place la navigation. Créer et personnaliser des pages, intégrer des WebParts.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.