



Microsoft Office 365 SharePoint Online Premiers pas dans un projet SharePoint Online

Durée : 1 jour

Référence : F07-SHAREPOINT-ONLINE-1

Objectifs pédagogiques

Comprendre la technologie SharePoint : se familiariser avec les principales fonctionnalités et les principaux paramétrages.
Connaître les éléments de conduite d'un projet : être guidé pendant les tous premiers pas de la construction de mon tout premier site.

Population concernée

Utilisateurs de sites SharePoint ou utilisateurs en charge de la gestion de sites SharePoint. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint.

Connaissances requises

Une bonne connaissance de Windows (7, 8 ou 10) et de la suite Office (2013/2016) est recommandée.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil sur les technologies Microsoft Office 365 et plus particulièrement Microsoft SharePoint.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



[Déroulé pédagogique détaillé page suivante](#)

1. Introduction

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Les usages de SharePoint
- Présentation de SharePoint Online
- Sites, listes, bibliothèques de documents et Web Parts

2. Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Créer un site d'équipe, configurer les listes et les bibliothèques de documents
- Gérer les éléments et les vues d'une liste
- Partager un document, créer des pages Wiki
- Propriétés, workflows et paramétrage de documents
- Personnaliser les listes et la bibliothèque de documents
- Gérer la sécurité

3. Recherche et navigation dans SharePoint Online

- Navigation par métadonnées
- Architecture des sites d'information
- Sécurité de la recherche, Web Parts et notifications

4. Intégration avec Office 2016

- Intégration de SharePoint Online avec Office 2016
- Infopath
- SharePoint Designer

5. Les types de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site et des types de contenus

6. Gestion de la sécurité

- Les bonnes pratiques

7. Workflow

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