

Office 365 SharePoint Online, concepteur



BPC-166 2 Jours (14 Heures)



Description

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.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Créer une collection de site
- Gérer les types de contenu, les colonnes de site et la banque de termes
- Gérer des listes, des bibliothèques et des pages
- Personnaliser un site et l'espace de travail

Programme de la formation

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.

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.

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.

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.

Personnalisation des pages

- Créer une page Web pour un site déjà existant.
- Création d'une page de composants WebPart.
- Modification d'une page Web de composants WebPart.
- Page de publication.
- Travaux pratiques Création d'une page de publication.

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.

Gestion de la sécurité

- Grands principes : authentification, autorisation.
- Bonnes pratiques.
- Travaux pratiques Mise en place des accès d'un site.

Workflows

- Vue d'ensemble.
- Workflows standard.
- Création, configuration et déploiement de workflows.
- Travaux pratiques Concevoir un workflow de liste.