

SHAREPOINT : STRUCTURER ET CONCEVOIR

Niveau intermédiaire

Durée : 3 heures

Prérequis :

- Navigateur internet
- Connaissances de base de SharePoint

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Attestation : oui

Public cible : Contributeurs avancés, responsables de contenu et super utilisateurs qui souhaitent structurer l'information et concevoir des pages SharePoint.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Créer et utiliser des colonnes et des métadonnées
- Configurer des affichages adaptés aux besoins
- Créer et structurer une liste Microsoft
- Concevoir une page avec des sections et des Web Parts
- Publier des actualités et des événements

PROGRAMME

Première partie

1. Structurer l'information dans SharePoint

- Comprendre le rôle des métadonnées
- Distinguer une organisation par dossiers d'une organisation par métadonnées
- Définir un plan de classement simple et cohérent

2. Colonnes et métadonnées

- Créer une colonne dans une bibliothèque
- Choisir le type de colonne approprié
- Utiliser des choix et des valeurs par défaut
- Rendre une colonne obligatoire lorsque nécessaire
- Modifier les propriétés d'un document
- Appliquer les bonnes pratiques de classification

3. Affichages et Microsoft Lists

- Trier, filtrer et regrouper l'information
- Créer des affichages publics ou personnels
- Utiliser les affichages en liste, en galerie ou en calendrier
- Distinguer une bibliothèque de documents d'une liste
- Créer une liste vide ou à partir d'un modèle
- Ajouter et configurer des colonnes
- Créer des affichages adaptés aux utilisateurs
- Ajouter et modifier des éléments dans une liste
- Configurer des règles et des notifications simples
- Définir les responsabilités de mise à jour du contenu
- Utiliser une liste pour suivre une activité ou un processus



Deuxième partie

1. Comprendre la structure d'un site

- Distinguer un site d'équipe d'un site de communication
- Comprendre les rôles de propriétaire, membre et visiteur
- Utiliser la navigation et le contenu du site

2. Concevoir une page SharePoint

- Créer une nouvelle page
- Organiser la page avec des sections et des colonnes
- Modifier, enregistrer et publier une page

3. Utiliser les composants Web Parts

- Ajouter du texte, des images et des liens rapides
- Présenter des documents et des listes sur une page
- Ajouter les composants Actualités et Événements
- Déplacer, configurer et personnaliser les composants

4. Actualités, événements et calendriers

- Créer et publier une actualité
- Créer un événement et le présenter dans un calendrier ou sur une page

5. Conclusion générale

- Retour sur les réflexes à conserver au quotidien
- Échange sur les cas particuliers de l'équipe

QUESTIONS ET RÉPONSES

