

Public concerné

Cette formation s'adresse aux utilisateurs, aux responsables de sites, aux administrateurs fonctionnels SharePoint et à toute personne concernée par un projet de création et de gestion de site SharePoint.

Objectifs

- Créer un site SharePoint
- Gérer des listes, des bibliothèques et des pages
- Gérer la sécurité du site SharePoint
- Personnaliser un site et l'espace de travail

Prérequis

Connaissances de l'utilisation d'internet et du poste de travail Microsoft Office.

Moyens techniques

Formation en téléprésentiel.

Moyens et méthodes pédagogiques

La formation alterne des présentations (40% de cours) et des travaux pratiques (60% de pratique avec exercices). Ces travaux pratiques se font via le navigateur web.

Modalités d'évaluation des acquis

Un questionnaire de satisfaction sera envoyé au stagiaire en fin de formation.

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Microsoft 365 et SharePoint Online

Présentation de la solution Microsoft 365
Architecture côté Cloud - côté client
Présentation et usage de SharePoint Online
Personnalisation du site SharePoint : titre, description, thème

Travaux pratiques :

Connexion à la plateforme Microsoft 365
Création d'un site SharePoint, naviguer et se repérer sur un site

Présentation des bibliothèques et listes

Nouveaux usages dans la gestion de donnée sur SharePoint Online
Découvrir les bibliothèques de documents
Découvrir les listes (personnalisés, contacts, calendrier, etc.)

Travaux pratiques :

Création de des bibliothèques de documents
Importation des documents à partir de son poste, création des documents en ligne et coédition en équipe
Création de modèles de documents
Création de listes personnalisées et gestion de la métadonnée. Création d'une liste à partir d'Excel (bonnes pratiques)

Intégration Office et gestion des documents

Intégration de SharePoint avec Office
Personnalisation des colonnes
Modifier un document à plusieurs, gérer les versions, la suppression, la réservation, etc.
Approbation de contenu
Cycle de vie des données

Travaux pratiques :

Création et modification de colonnes, utilisation de colonnes pour trier et retrouver vos documents

Gestion du versioning (revenir à une version précédente)
Réserver, libérer un document (extraction, archivage)
Restauration de documents de la corbeille

Gestion de la sécurité

Grands principes : authentification, autorisation, groupes de sécurité.
Héritage de la sécurité
Liens et différences entre les Groupes SharePoint et les Groupes Microsoft 365
Bonnes pratiques
Travaux pratiques :
Mise en place des accès d'un site
Ajouter un collègue en tant que membre du site
Créer un groupe de collaborateurs, vérifier les accès
Gérer les autorisations au niveau d'une bibliothèque/liste

Personnalisation des sites et des espaces de travail

Créer une page, un billet d'actualité
Découvrir les WebParts
Travaux pratiques :
Modifier la page d'accueil afin qu'elle devienne le point d'entrée qui permettra de retrouver la donnée pertinente de votre site
Création de pages
Création de billets d'actualités
Gestion de la navigation du site
Nouveautés : Modèles de pages vidéo, modèles d'actualités vidéo et crée pour l'e-mail

Si temps restant : Présentation des Workflows avec Power Automate

Vue d'ensemble
Workflows standard
Création, configuration et déploiement de workflows
Cas d'usages
Travaux pratiques :
Ajout d'un workflow de liste

DATES

À définir

LIEU

En téléprésentiel, à distance

DURÉE

2 jours soit 14h

HORAIRES

9h-12h30 et 14h-17h30

TARIF PUBLIC

960 € HT par stagiaire

TARIF MEMBRE ADN

800 € HT par stagiaire

ACCESSIBILITÉ

Accueil des personnes en situation de handicap. Nous contacter pour étudier un éventuel aménagement à formation@alliancedunumerique.fr.

ORGANISME DE FORMATION

Alliance du Numérique
5 place du Baloir
16200 Jarnac

FORMATEUR

Krystian Staniszewski

5 place du Baloir
16200 JARNAC

0 806 110 142

Service gratuit
hors appel

contact@alliancedunumerique.fr
www.alliancedunumerique.fr

Siret : 834022535 00019
N°TVA INTRA : FR 50834022535