

Microsoft 365 - Prise en main de SharePoint 365

Pour les utilisateurs

Référence MS002



2 jours - 14 heures



Session sur demande



Niveau débutant



Cours officiel Microsoft



Présentiel



Cas pratiques



INTER 1000€ HT/ pers.
INTRA - Tarif sur demande



Taux de satisfaction -



Taux de réussite -

Présentation

Découvrez la puissance de la base de gestion documentaire SharePoint. la gestion et l'utilisation des sites SharePoint, dès lors qu'elle est maîtrisée, permet de faire bénéficier aux utilisateurs d'environnements conviviaux, riches en fonctionnalités et très professionnels.

Public et prérequis

Public: Tout utilisateur devant assurer la conception et la gestion d'un site SharePoint 365 ou SharePoint Online.

Prérequis: Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office.

Objectifs

- Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint
- Comprendre comment sécuriser les accès aux sites
- Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Être capable de gérer les alertes
- Savoir créer des pages Web pour enrichir son site
- Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation

Programme

Jour 1 - Matin

Module 1 : Le gestionnaire SharePoint

Module 2 : Gestion des sites

Jour 1 - Après-midi

Module 3 : Gestion des bibliothèques de documents

Module 4 : Gestion des listes personnalisées

Jour 2 - Matin

Module 5 : Les pages et les applications

Module 6 : Gestion de la sécurité

Jour 2 - Après-midi

suite Module 6 : Gestion de la sécurité

Module 7 : Synchronisation de documents

Un cas pratique en fil rouge est réalisé tout au long de la formation afin de mettre en application directe les notions vues.

Programme détaillé

Module 1 : Le gestionnaire SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration
- L'importance de la sécurité d'accès

Module 2 : Gestion des sites

- Rappels des principes de navigation dans les interfaces SharePoint
- Paramétrer les outils de navigation
- L'architecture des sites
- Les outils d'administration de sites
- Créer des sites et des modèles de sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Méthodologie de création de sites
- Modèle de sites
- Navigation gérée ou structurelle
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d'utilisation

Module 3 : Gestion des bibliothèques de documents

- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Importer des documents ou éléments en masse
- Gérer les autorisations accordées au niveau de la bibliothèque et des dossiers puis des fichiers
- Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque

Module 4 : Gestion des listes personnalisées

- Créer des listes à partir de différentes sources
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données Filtre et tri
- Configurer les alertes
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Personnaliser le formulaire de saisie

Module 5 : Les pages et les applications

- Page d'accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque des pages du site
- Gestion des sections et des blocs
- Utilisation des styles
- Gestion des tableaux
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d'applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

Module 6 : Gestion de la sécurité

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant
- Notion d'héritage

Module 7 : Synchronisation de documents

- Utiliser OneDrive Enterprise
- Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- Modifier les paramètres de connexion
- Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- Les indicateurs de lecture / non-lecture
- Envoyer le compte à un autre ordinateur
- Accès via un produit du pack Office

Organisation

Accessibilité & Modalités d'accès :

La salle formation se situe chez sumit au sein du centre Régus de Villeneuve d'Ascq.

Les locaux et équipements sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

La responsable pédagogique et le formateur sont en charge de l'accueil des stagiaires.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

sumit garantit la mise à disposition de :

- 1 salle équipée d'un projecteur ou écran permettant la diffusion des supports de formation
- 1 tableau blanc avec fournitures nécessaires

La formation est dispensée par un formateur dans une salle de cours, en présentiel.

Modalités spécifiques :

- Chaque stagiaire dispose de son propre poste de travail adapté aux besoins de la formation.

Méthodes mobilisées :

Le formateur alterne entre théorie, cas pratiques, et jeux de questions/réponses pour faire participer les stagiaires.

Modalités d'évaluation :

Nous réalisons un test QCM avec auto-positionnement à l'entrée et à la sortie de la formation afin de s'assurer de la maîtrise des prérequis listés et d'évaluer la bonne assimilation des notions abordées en formation.

Notre formateur

Le formateur sumit qui anime cette session de formation est un consultant confirmé sur son domaine de compétences.



Antoine

Formateur Microsoft 365



7 ans d'expérience



Domaines d'expertise :

Apps Microsoft 365
SharePoint, Teams, Outlook,
OneDrive, Yammer, OneNote,
Planner

Votre contact commercial



Coraline Gaippe - Chargée de Développement Formation

06 59 45 29 95 - formation@sumit.fr