FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

SHAREPOINT ONLINE CONCEPTEUR

Dernière mise à jour le 14/10/2024.

OBJECTIF

Savoir administrer au quotidien un site SharePoint Online

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

Tarif	**1300** € HT par participant **2400** € HT par groupe
Réf.	**SHonlConc**
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur devant assurer la conception et la gestion d'un site SharePoint Online

PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne connaissance de la Suite Office et avoir une connaissance d'utilisation de SharePoint Online

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Questionnaire de prérequis complété par chaque participant afin de s'assurer de leur niveau ou audit téléphonique effectué par le formateur ; Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur certifié Microsoft. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Niveau	Modalité	Effectif par session	Durée
Autres formations professionnelles continues	**Présentiel**	**2 mini > 8 maxi**	**14 heures / 2 jour(s)**

PROGRAMME

Module 1 : Office 365 et SharePoint Online

- Présentation de la solution Office 365.
- Architecture côté Cloud - côté client.
- Présentation et usage de SharePoint Online.
- Présentation rapide de la console d'administration SharePoint Online.

Travaux pratiques :
Création de la plateforme SharePoint de la formation

Module 2 : 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.

Module 3 : Intégration Office et gestion des documents

- Intégration de SharePoint avec Office.
- Personnalisation des colonnes.
- Ajout et modification de contenu.
- Versioning.
- Approbation de contenu.

Travaux pratiques :
Création de documents Office. Modification des colonnes. Versioning.

Module 4 : 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.

Module 5 : Personnalisation des pages

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

Travaux pratiques :
Création d'une page de publication.

Module 6 : 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.

Module 7 : Gestion de la sécurité

- Grands principes
- Authentification
- Autorisation.
- Bonnes pratiques.

Travaux pratiques :
Mise en place des accès d'un site.

LES PLUS

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. Sécuriser les accès aux sites - Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents - Gérer les alertes et bien plus encore.

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Consultant formateur certifié Solutions Expert Sharepoint / MCT	Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM	Attestation individuelle de formation