

Mis à jour le 22/07/2024

S'inscrire

Formation Sharepoint Online

5 jours (35 heures)

Présentation

Renforcez la collaboration au sein de vos équipes grâce à notre formation Sharepoint Online. Durant ce cours vous apprendrez les fondamentaux de Sharepoint pour la création et l'administration de sites.

En effet, nous débuterons par un aperçu pratique de l'outil en vous présentant les intégrations Office 365, vous prendrez rapidement en main l'outil. Ainsi, vous connaîtrez la structure des sites et des [collections de sites](#) pour une meilleure expérience utilisateur.

La gestion documentaire est une composante essentielle de la formation. Vous apprendrez à gérer les versions des documents comme les droits d'accès. Vous saurez organiser votre environnement avec les métadonnées et ainsi optimiser la performance du moteur de recherche.

Par ailleurs, vous découvrirez la puissance des intégrations. Vous saurez comment [connecter Power BI](#), Power Apps, Power Automate ou encore Teams pour renforcer votre productivité ainsi que votre capacité d'analyse.

Objectifs

- Créer un site SharePoint
- Gérer les listes, les bibliothèques et les pages
- Collaborer efficacement à l'aide de la Synchronisation OneDrive
- Concevoir des affichages personnalisés pour les affichages modernes
- Gérer les types de contenus, les colonnes de site
- Gérer la sécurité du site SharePoint
- Personnaliser un site et l'espace de travail
- Utiliser les liens entre Teams et SharePoint

Public visé

- Responsables de site
- Administrateurs

Pré-requis

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

Programme de notre formation Sharepoint Online

Microsoft 365 et SharePoint Online

- Présentation de la solution Microsoft 365
- Architecture côté Cloud - côté client
- Présentation et usage de SharePoint Online (Hubs)
- 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

- Nouveaux usages dans la gestion de donnée sur SharePoint Online
- Découvrir les bibliothèques de documents
- Modifier un document à plusieurs, gérer les versions, la suppression, la réservation, etc.
- Création de modèles de documents.
- Cycle de vie des données
- Travaux pratiques
 - Création de bibliothèques de documents
 - Importation des documents à partir de son poste, création des documents en ligne et coédition en équipe
 - Gestion du versioning (revenir à une version précédente)
 - Réserver, libérer un document (extraction, archivage)
 - Restauration de documents de la corbeille

Synchronisation OneDrive – collaborer efficacement

- Synchroniser une bibliothèque de documents SharePoint à l'aide de l'Application OneDrive
- Travaux pratiques
 - Synchronisation d'une bibliothèque SharePoint pour la gestion de documents à l'aide des outils bureautiques, à partir de l'explorateur de documents
 - Paramètres de Synchronisation (en ligne uniquement, mode hors ligne)
 - Paramètres de l'application OneDrive
 - Problèmes courants, bonnes pratiques

Personnalisation des listes et des colonnes

- Découvrir les listes (personnalisés, contacts, calendrier, etc), modèles de listes
 - Mise en forme de listes et personnalisation de l'affichage
 - Mise en forme de colonnes selon des règles
 - Scénarios de conception
- Travaux pratiques
 - Création de liste personnalisées et gestion de la métadonnée
 - Création d'une liste à partir d'Excel (bonnes pratiques)
 - Mise en place d'un affichage sous forme de cartes, mise en forme multiligne
 - Création et modification de colonnes
 - Utilisation de colonnes pour trier et retrouver vos documents

Type de contenu

- Architecture des types de contenu
- Gérer les colonnes de site et les types de contenus
- Paramétrage de documents, banque de termes
- Travaux pratiques
 - Création de colonnes de sites, de types de contenus et mise à profit sur vos bibliothèques/listes

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
- Scénario de création de niveaux de sécurité
- 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 et vérifier les accès
 - Gérer les autorisations au niveau d'une bibliothèque/liste
 - Création d'un niveau d'autorisation pour un besoin spécifique
 - Gestion des interactions entre les Groupes M365 et les groupes de sécurité SharePoint

Personnalisation des sites et des espaces de travail

- Créer une page, un billet d'actualité
- Gestion des Audiences
- Découvrir les WebParts
- Travaux pratiques
 - Création de pagesCréation de billets d'actualitésGestion de la navigation du siteUtiliser les audiences pour afficher une même page de différences façons en fonction de l'utilisateur actif
- Nouveautés: Modèles de pages vidéo, modèles d'actualités vidéo et crée pour l'e-mail

Workflows

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

Liens SharePoint avec Teams

- Présentation et usages de Teams
- Liens entre SharePoint et Teams
- Ajout d'applications pour Teams
- Travaux pratiques
 - Partage de sites SharePoint sur plusieurs équipes Teams, sécurisation des dossiers SharePoint en fonction des équipes

Sociétés concernées

Cette formation s'adresse à la fois aux particuliers ainsi qu'aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée ou bien à acquérir des connaissances métiers spécifiques ou des méthodes modernes.

Positionnement à l'entrée en formation

Le positionnement à l'entrée en formation respecte les critères qualité Qualiopi. Dès son inscription définitive, l'apprenant reçoit un questionnaire d'auto-évaluation nous permettant d'apprécier son niveau estimé sur différents types de technologies, ses attentes et objectifs personnels quant à la formation à venir, dans les limites imposées par le format sélectionné. Ce questionnaire nous permet également d'anticiper certaines difficultés de connexion ou de sécurité interne en entreprise (intraentreprise ou classe virtuelle) qui pourraient être problématiques pour le suivi et le bon déroulement de la session de formation.

Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

