

SharePoint Office 365

SharePoint Office 365 - Animateur et concepteur de sites

2 jours (14h00) | ★★★★★ 5/5 | SHAOL-GS | Code Certif Info : 104661 | Certification M2i
Utiliser la Plateforme Collaborative SharePoint (non incluse) | Évaluation
qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Informatique > Outils collaboratifs et GED > SharePoint Office 365



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / Office 365
- Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Gérer les alertes
- Créer des pages Web
- Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Sécuriser les accès aux sites.

Niveau requis

Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la suite Office et avoir suivi le stage SHAOL-UT "SharePoint Office 365 - Utilisateur et contributeur" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Futurs concepteurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un Intranet d'entreprise.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

L'animateur / le gestionnaire d'un site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration

Gestion des sites

- L'architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Méthodologie de création de sites
- Les différents modèles de sites
- Créer des sites et sous-sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Modifier les liaisons
- Navigation gérée ou héritée
- Paramétrer la navigation
- Tendance de popularité

Créer une bibliothèque de documents

- L'outil "Contenu du site"
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer un dossier et inviter des personnes
- Prise en charge des caractères spéciaux dans le nom des fichiers
- Créer une bibliothèque de documents
- L'outil "Paramètre de la bibliothèque"
- Modifier le titre
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Envoyer l'URL de la bibliothèque par mail
- Créer un modèle de bibliothèque
- Utiliser la bibliothèque "Pièces jointes (Site Assets)"
- Supprimer une bibliothèque

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création d'un sous-site dans une collection existante*
- *Création et gestion d'une nouvelle bibliothèque de documents*

2ème demi-journée

Créer et gérer les métadonnées (propriétés)

- Créer des métadonnées (colonnes) de type :
 - Texte
 - Numérique
 - Recherche
 - Date
 - Choix
 - Personne
- Rendre une métadonnée (propriétés) obligatoire
- Créer des affichages publics de filtres, de tris et de regroupements
- Créer des affichages pour masquer les dossiers
- Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées

Paramétrer une bibliothèque

- Contraindre l'extraction
- Mettre en oeuvre l'approbation
- Implémenter la gestion des versions principales
- et secondaires
- Masquer la commande "Nouveau dossier"
- Empêcher le mode "Modification rapide"
- Choisir le mode d'ouverture d'un document

Créer et paramétrer une liste

- Créer une liste personnalisée
- Créer une liste à partir d'une application existante
- Créer un modèle de liste
- Gérer les versions et l'approbation
- Créer et paramétrer des affichages

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Ajout de colonnes à la bibliothèque de documents
- Création d'affichages personnalisés
- Création d'une liste personnalisée

3ème demi-journée

Les pages modernes

- Créer et modifier des pages modernes
- Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
- Ajouter, déplacer ou supprimer un composant WebPart
- Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne
- Composants WebPart disponibles :
 - Cartes Bing
 - Bibliothèque de documents
 - Minuteur de compte à rebours
 - Séparatrice

- Liste
- Evénements
- Visionneuse de fichiers
- Calendrier de groupe
- Galerie d'images
- Planificateur
- Microsoft Forms
- Aider les autres utilisateurs à trouver votre page

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création de pages modernes
- Ajout de WebParts

4ème demi-journée

Gestion de la sécurité

- L'importance de la sécurité d'accès
- Gérer la sécurité avec le bouton "Partager"
- Groupes natifs dans SharePoint
- Les utilisateurs
 - Ajout
 - Suppression
 - Groupes d'utilisateurs
- Notions sur les "Niveaux d'autorisations"
- Création d'un groupe SharePoint
- Utilisation d'un groupe Active Directory
- Sécurité héritée ou gérée

- Mise en place de la sécurité
 - Sur un site
 - Sur une application
 - Sur un document
- Maintenir la sécurité avec une matrice de sécurité sous Excel

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Etude d'un exemple de matrice de sécurité
- Casser l'héritage des droits sur le sous-site
- Ajouter des utilisateurs dans les groupes

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- Il s'agit d'un QCM dont la durée moyenne est d'1h30 et dont le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Compétences visées

- Gérer les différents composants collaboratifs (Bibliothèques et Listes)
- Naviguer de manière intuitive au sein d'un site SharePoint existant
- Alimenter un site SharePoint
- Mettre en oeuvre la coédition sur des documents

- Effectuer un suivi des informations dans une bibliothèque de documents
- Aboutir à une GED (Gestion Electronique de Documents) performante et en toute sécurité
- Créer des containers (Liste et Bibliothèques) et savoir les paramétrer
- Enrichir le contenu, regrouper, classer et effectuer le suivi d'informations
- Concevoir un ensemble de Pages Web
- Ajouter des fonctionnalités aux pages d'un site SharePoint
- Appliquer le bon modèle de site pour créer des espaces collaboratifs adaptés
- Accorder l'apparence du site SharePoint, modifier les styles et ajouter les informations identitaires
- Etablir des règles de navigation optimales
- Définir les autorisations.