



MS 365 : SharePoint Online Concepteur – Concevoir et gérer son site

Durée de la formation :
2 jours (14h)

- Horaires de formation**
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00
- Pré-requis**
Avoir une bonne connaissance de la navigation Web, de la Suite Office. Avoir suivi SharePoint Utilisateur ou avoir les connaissances équivalentes.
- Public visé**
- Objectifs et compétences visées**
Acquérir les compétences indispensables pour concevoir, gérer et administrer un espace collaboratif efficace, permettant la mise à disposition aisée des documents pour les utilisateurs finaux. Créer des sites et sous-sites SharePoint Sécuriser les accès aux sites Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents Gérer les alertes Créer des pages Web avec SharePoint Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages Paramétrer des workflows basiques Utiliser OneDrive pour synchroniser
- Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Rappels et Présentation de SharePoint Online

Présentation de la solution Microsoft 365
Fonctionnalités de SharePoint Online M365 : présentation et usages
SharePoint Vs OneDrive
Organiser les informations de l'entreprise

- Sites d'équipe
- Sites de communication
- Sites hub

Module 2 : Le rôle du concepteur SharePoint

Son rôle, ses limites

Module 3 : Les listes dans SharePoint

Présentation des modèles de listes
Création de listes personnalisées
Gestion des colonnes de listes
Les bibliothèques dans SharePoint
Présentation des modèles de bibliothèques
Gestion des documents

Module 4 : Paramètres des listes et des bibliothèques

Gestion des colonnes de site
Gestion des types de contenus
Gestion des affichages

Module 5 : Gestion des pages

Les affichages
Présentation des WebParts
Créer des pages et des actualités

Module 6 : Synchronisation des documents

Utiliser OneDrive Enterprise
Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
Gérer les alertes / Gérer la synchronisation
Accès via un produit Office

Module 7 : La sécurité dans SharePoint

Grands principes : authentification, autorisation
Bonnes pratiques
Présentation des groupes SharePoint
Présentation des niveaux d'autorisations
Gestion de la sécurité sur les listes et les éléments de listes

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

