

Microsoft 365 Prise en main de SharePoint 365

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



-%
de satisfaction



-%
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 pédagogiques

- Créer et sécuriser des sites SharePoint.
- Personnaliser listes, bibliothèques, et pages Web.
- Gérer les alertes.
- Configurer des WebParts.
- Utiliser OneDrive Enterprise.

Programme

Jour 1

Matin - 3,5 heures

Module 1 : Le gestionnaire SharePoint

Module 2 : Gestion des sites

Après-midi - 3,5 heures

Module 3 : Gestion des bibliothèques de documents

Module 4 : Gestion des listes personnalisées

Jour 2

Matin - 3,5 heures

Module 5 : Les pages et les applications

Module 6 : Gestion de la sécurité

Après-midi - 3,5 heures

Suite Module 6

Module 7 : Synchronisation de documents

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

- Paramétrer la navigation et l'architecture des sites.
- Utiliser les outils d'administration de sites.
- Créer et personnaliser des sites et modèles.
- Gérer la navigation et les liaisons.
- Modifier l'apparence et consulter les 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 et configurer des listes et bibliothèques.
- Créer des affichages personnalisés.
- Utiliser le mode feuille de données.
- Configurer les alertes.
- Personnaliser les formulaires de saisie.

Module 5 : Les pages et les applications

- Créer et modifier des pages.
- Gérer sections, blocs, et styles.
- Utiliser la bibliothèque de pages.
- Ajouter et customiser des applications.
- Gérer pages Wiki et WebPart.

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.

La formation peut aussi se dérouler dans vos locaux, selon votre souhait.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

sumit garantit la mise à disposition de :

- Une salle équipée d'un projecteur ou écran permettant la diffusion des supports de formation
- Un 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.



Un expert
pour répondre
à vos attentes

Votre contact commercial



Mathieu FOUCHE - Directeur associé
06 52 27 80 18 - formation@sumit.fr