

Référence : SHPON-CO1

Niveau : Concepteur SharePoint

Prochaines sessions

Durée : 2 jours

Tarif : 1 200,00 €

[Intra à distance.](#)

Nombre de participants par session : 8 maximum

[Intra sur site.](#)

Inter à distance uniquement

[Prochaines dates en ligne](#)

Pour toutes demandes concernant cette formation [Nous Contacter](#)

Cette formation présente notamment l'ensemble des capacités de la version SharePoint Online.

Le but est de vous apprendre à gérer au quotidien et de façon autonome votre site et votre collection de sites en termes de contenus de présentation et de sécurité.

Vous apprendrez à utiliser les **bonnes pratiques** pour concevoir votre site et/ou réorganiser un site existant dont vous êtes le responsable ou gestionnaire.

Public

Toute personne responsable de sites SharePoint ou qui souhaite en créer

Pré-requis

Connaissance de SharePoint en tant qu'utilisateur

Avant ce Stage

[SharePoint Online Utilisateur](#)

Après ce Stage

[Conception Avancée SharePoint Online](#)

Pédagogie

50 % de cours + démonstrations / 50% de pratiques, fourniture d'un support de cours et de travaux pratiques à chaque participant.

Objectifs

- Être en mesure de concevoir et d'administrer au quotidien un espace SharePoint.
- Organiser de façon efficace les contenus.
- Utiliser les fonctions SharePoint dans la suite Bureautique Office/OneDrive.
- Factoriser la structure d'un site avec les colonnes de site et les Types de contenus.
- Contrôler les accès et définir les règles de sécurité.
- Concevoir une navigation, une page d'accueil moderne et des pages.

Profil de l'animateur

Expert Microsoft 365

Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.

L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

Module 1 - Microsoft 365 et SharePoint Online

- Présentation de la solution Microsoft 365.
- Architecture côté Cloud - côté client.
- Présentation et usage de SharePoint Online.
- Administration de l'espace SharePoint Online.

Travaux Pratiques

- Création d'un espace Microsoft 365.
- Création de sites SharePoint et navigation dans l'interface et les paramètres.

Module 2 - Partager et collaborer avec les bibliothèques et les listes

- Comparaison entre listes et bibliothèques.
- Différences entre affichage moderne et standard.
- Mécanisme de gestion des versions.
- Paramétrage et ajouts de colonnes.
- Personnalisation et création d'affichages.
- Ateliers optionnels pour aller plus loin avec les listes.

Travaux pratiques

- Création de bibliothèques et ajout en masse de dossiers.
- Personnalisation d'affichages, Extractions et Archivages de documents.
- Création de listes et ajout de colonnes personnalisées.
- Création de listes à partir de fichiers Excel.
- Ajout de relation entre les listes SharePoint.

Module 3 - Liaisons entre les applications Office et SharePoint

- Gestion et interaction Word, Excel, Outlook
- Gestion des versions et des brouillons
- Echanges avec Outlook
- Synchronisation des éléments SharePoint avec OneDrive

Travaux pratiques

- Liaison d'un calendrier SharePoint avec Outlook.
- Exportation de listes SharePoint vers Excel.

Module 4 - Organiser et structurer les contenus

- Planifier une organisation des données
- Créer des colonnes de sites et des types de contenu
- Bonnes pratiques d'organisation

Travaux pratiques

- Créer un type de contenu avec un modèle et une colonne de site.
- Apprendre à associer un type de contenu sur une bibliothèque.
- Ajout de document à partir d'un type de contenu

Module 5 - Sécurisation et bonnes pratiques

- Architecture et principes de la sécurité SharePoint
- Mise en œuvre de la sécurité et bonnes pratiques
- Sécuriser un espace SharePoint, une liste, une bibliothèque
- Conformité et aspects légaux (RGPD)

Travaux pratiques

- Ajout d'utilisateurs dans les groupes SharePoint par défaut.
- Création de groupes SharePoint de niveau Collaboration et personnalisé.
- Sécurisation d'une bibliothèque pour un groupe spécifique d'utilisateurs.

Module 6 - Personnalisation des pages

- Présentation de la conception d'une page moderne
- Identifier les WebPart disponibles
- Scenarios d'utilisation et mise en place d'une navigation
- Bonnes pratiques de conception
- Touches Finales

Travaux pratiques

- Concevoir une page d'accueil Moderne avec une bannière et des liens.
- Créer des publications d'actualités et les afficher sur une page.
- Ajout d'un graphe provenant d'un fichier Excel dans une nouvelle page.
- Améliorer la navigation et la présentation d'un site.

Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.