

Référence : SHPON-SUPP	Niveau : Intermédiaire	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		

Le déroulement de cette formation part du plus haut niveau d'administration SharePoint et progresse vers les plus spécifique de façons à comprendre l'architecture et les différents niveaux dans l'organisation.

Le but est de vous apprendre à répondre au quotidien et de façon autonome aux questions que les responsables de sites et les utilisateurs peuvent être amenés à vous demander en termes de contenus de présentation et de sécurité.

Public

Techniciens de support informatique et responsables de sites SharePoint

Pré-requis

Connaissance de SharePoint et expérience du support technique.
Une connaissance de base des scripts est un plus. (PowerShell)

Avant ce Stage

[Les Bons usages de Microsoft 365](#)

Après ce Stage

[Administration des services Microsoft 365](#)

Pédagogie

cours et démonstrations (50%) / mise en pratiques (50%)

Objectifs

- Comprendre les fonctions d'administrations principales de SharePoint
- Personnaliser et organiser les espaces modernes SharePoint
- Concevoir des affichages personnalisés pour les affichages modernes
- Maîtriser les bonnes pratiques de sécurité
- Utiliser les liens entre Teams et SharePoint
- Être en mesure de répondre aux problématiques des utilisateurs finaux

Profil de l'animateur

Administrateur expérimenté sur SharePoint

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 - Administration de site SharePoint

- L'administration Microsoft 365
- Les centres d'administration dédiés
- Suivi des évolutions et nouveautés
- Demandes de services et de support
- Organisation des espaces SharePoint
- Principales fonctions d'administration au niveau d'un site SharePoint

Travaux Pratiques

- Création et connexion à Office 365
- Installation des librairies PowerShell SharePoint
- Création de concentrateurs pour un intranet
- Publication dans le magasin de termes global et utilisation sur une liste

Optionnel :

- Mise en place d'un ensemble de documents
- Configuration des stratégies de gestion de l'information

Module 2 - Les composants d'un site SharePoint

- Différencier les Listes des bibliothèques
- Paramétrer les versions et les brouillons
- Personnaliser les affichages et les colonnes
- Etre informé avec les alertes

Travaux Pratiques

- Mise en place d'un espace avec différentes bibliothèques et listes en appliquant les bonnes pratiques de conception.
- Importation de données depuis des fichiers Excel.
- Création de listes pour la collaboration et l'information.

Module 3 - Organisation des espaces

- Organisation des sites concentrateurs et des liaisons
- Gestion des actualités et des publications
- Personnalisation de pages

Travaux Pratiques

- Création de pages modèles et procédure de création de pages modèles.
- Publication d'actualités et affichage des actualités.

Module 4 - Personnalisation des affichages modernes

- Présentation du format JSON et de la syntaxe
- Mise en forme des colonnes et possibilités
- Mise en forme des affichages et possibilités

Travaux Pratiques

- Mise en place d'un affichage sous forme de cartes, mise en forme multiligne
- Personnalisation de colonnes indicateurs et de tâches

Module 5 - Mise en place de conception de sites

- Introduction aux conceptions de sites
- Mise en œuvre et limites
- Commandes PowerShell

Travaux Pratiques

- Conception de sites ciblées : Site par défaut et par groupe d'utilisateurs
- Déploiement de modèles selon des objectifs métier.

Module 6 - Gestion de la sécurité

- Présentation de la sécurité SharePoint
- Relations avec le groupe Office 365
- Les groupes et rôles par défaut
- Les bonnes pratiques de sécurité

Travaux Pratiques

- Création de groupes et vérification des partages d'un site.
- Création d'un niveau pour l'approbation, pour la gestion des utilisateurs.
- Vérification des droits et des bonnes pratiques de sécurité
- Réduction des droits des membres et des partages

Module 7 - Liens entre SharePoint et Teams

- Usage de Teams et relation avec SharePoint
- Relation avec les canaux privés
- Ajout d'application Teams

Travaux Pratiques

- Partager un site SharePoint sur plusieurs équipes Teams
- Sécurisation des dossiers SharePoint en fonction des équipes.

Module 8 - Support et méthodes de résolutions

- Rappels des niveaux de support et des responsabilités
- Principaux problèmes rencontrés par les utilisateurs
- Les questions les plus fréquentes

Travaux Pratiques

- Quiz sur les cas d'usages et problèmes rencontrés

Clôture de Stage

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