

Référence : SHPON-UTIL

Niveau : Fondamental

Prochaines sessions

Durée : 1 jour

Tarif : 765,00 €

[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](#)

La plupart des intranet d'entreprise s'appuient sur SharePoint pour l'intranet et l'extranet ce qui amène les utilisateurs finaux à utiliser quotidiennement cette plateforme.

Cette formation d'une journée apporte les notions de bases permettant à un utilisateur de personnaliser un espace SharePoint pour les besoins les plus courants.

Public

Toute personne utilisant des sites SharePoint ou qui souhaite en créer.

Pré-requis

Maitriser l'outil bureautique (Suite Office) et savoir utiliser un navigateur Internet (Chrome)

Avant ce Stage

[Windows 10 Prise en main](#)

Après ce Stage

[Conception SharePoint Online et Collaboration](#)

Pédagogie

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

Objectifs

- Comprendre les usages de SharePoint, et des outils collaboratifs d'Office 365.
- Être en mesure de créer un espace SharePoint et de répondre aux besoins les plus courants.
- Stockage des fichiers et reprise des données.
- Savoir sécuriser un site et appliquer les bonnes pratiques de sécurité SharePoint.
- Concevoir une page d'accueil et une navigation cohérente.

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 - Usages de SharePoint

- Usages de SharePoint.
- Connexion et navigation Office 365.
- Créer un Site SharePoint et choisir le bon modèle de départ.
- Bonnes pratiques de création de nouveaux sites.

Travaux pratiques

- Connexion à la plateforme Office 365 de formation.
- Créer un site SharePoint, ajoutez un logo et respectez les bonnes pratiques.
- Apprendre à naviguer dans un site, Identifier le contenu d'un site.

Module 2 - Gérer et Organiser les fichiers dans SharePoint

- Structure d'une bibliothèque.
- Charger des fichiers.
- Historique de versions et brouillons.
- Réservations et archivages de documents.
- Conseils et bonnes pratiques.

Travaux pratiques

- Charger des fichiers dans la bibliothèque par défaut, Créer une nouvelle bibliothèque pour charger des dossiers et des fichiers.
- Faire plusieurs changements sur un document et afficher l'historique des versions.
- Réserver un document pour empêcher les modifications.
- Personnaliser l'affichage d'une bibliothèque.
- Supprimer un fichier et le restaurer à partir de la corbeille.
- Gestion de la sécurité.

Module 3 - Gestion de la sécurité

- La sécurité dans SharePoint.
- Utilisation des groupes.
- Bonnes pratiques sécurité.
- R.G.P.D et règles de sécurité.

Travaux pratiques

- Ajout d'un utilisateur dans le groupe Membre et dans Visiteurs.
- Création d'un nouveau groupe Collaborateur du site (niveau collaboration).
- Sécurisation d'une bibliothèque pour un groupe d'utilisateurs spécifiques.

Module 4 - Conception de Pages avec focus sur la page d'accueil

- Présentation de la conception de Pages

- Les WebPart disponibles
- Ajout et conception de nouvelles Pages
- Mettre en place une navigation pour les utilisateurs

Travaux pratiques

- Conception d'une page d'accueil comprenant Une bannière principale, un menu et des actualités.
- Ajout d'actualités et affichage des actualités sur la page d'accueil
- Ajout de liens vers des sites sur la page d'accueil

Clôture de Stage

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