

Microsoft 365 Avancé : SharePoint

Fonctionnalités de base pour l'administration et la gestion de contenu

Cette formation vous permettra de vous familiariser avec un système de collaboration utilisant des sites web pour en maîtriser le fonctionnement pour l'administration et la gestion de contenu. Le temps pédagogique sera réparti de moitié entre ces 2 grands item (base de fonctionnement et gestion de contenu avancée).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISÉES

- Créer un site SharePoint et consolider les bases déjà acquises
- Configurer un site web collaboratif avec SharePoint
- Utiliser les listes et les bibliothèques
- Créer et personnaliser une page d'un site
- Comprendre, utiliser et gérer les types de contenu
- Monter en expertise (projet, analyse, process)

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

Utilisateurs d'Office 365

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel Windows installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser les principales applications de Microsoft 365 tels que Teams et OneDrive.

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste en logiciels de l'informatique, avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.



Siège social :

25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

Mettre en place des sites

- Comment fonctionne SharePoint ?
- Site d'équipe VS site de communication
- Comprendre les liaisons avec les autres applications
- Créer et paramétrer un site d'équipe
- Définir l'apparence du site
- Modifier les informations du site
- Configurer la page d'accueil
- Ajouter des sous-sites

Application : création et partage d'un travail d'équipe avec les participants

Gérer des listes et des bibliothèques de documents

- Créer des bibliothèques de documents
- Insérer des informations complémentaires sur les fichiers partagés
- Créer des listes
- Partager les bibliothèques et listes avec certains collaborateurs
- Gérer l'ensemble (listes et bibliothèques)

Application : Partage de fichiers et de textes entre les participants

Utiliser les pages et les applications

- Créer, modifier et/ou choisir un modèle de page
- Ajouter des sections et du contenu WebPart
- Comprendre les différents types de contenu WebPart
- Créer des requêtes de contenu, filtrage
- Intégrer une bibliothèque de document ou une liste
- Engager une conversation avec un collaborateur

Atelier : Création de plusieurs pages web et partager

Utiliser et gérer les types de contenu

- Créer, personnaliser, supprimer un type de contenu
- L'architecture des types de contenu (héritage)
- Créer et gérer des colonnes de site
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus

Atelier : Mise en situation

Partager de l'actualité entre collaborateurs

- Créer des publications d'actualités
- Renseigner les détails de la publication
- Ajouter des liens d'actualités
- Organiser ses actualités au sein d'une page web

Atelier : Création et organisation d'actualité

Conclusion

- Résumé des principales fonctionnalités de SharePoint
- Bien configurer son site SharePoint et définir ensemble un workflow
- Faire le point sur les requêtes et les types de contenu
- Dans une DSI comment se positionner dans le backOffice, frontOffice, frontEnd, backEnd
- Questions / Réponses



**25, square de la Noue
49800 Trélazé**

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

**Tarif Inter-entreprise :
Cf. Devis**

**Tarif Intra-entreprise :
Cf. Devis**