

SharePoint – Administration fonctionnelle

Programme *(Mis à jour le 04/05/2024)*

Découverte d'Office 365

- Introduction à Office 365
- Présentation globale de la solution Office 365
- L'architecture côté Cloud et côté client
- Connexion au portail Office 365, parcours de la plateforme d'administration et des interfaces utilisateurs
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des mises à jour

Présentation de SharePoint Online

- Qu'est-ce que SharePoint
- Les enjeux, les atouts de SharePoint pour l'entreprise
- Dans les grandes lignes : les nouveautés de SharePoint Online
- Les différentes éditions de SharePoint
- Les choix d'implémentation : Cloud, On-Premise, Hybride
- Les affichages modernes, paramètres

Les choix stratégiques de la structure SharePoint

- Un petit mot de terminologie
- La structure de SharePoint
- Les impacts des groupes Office 365
- Les collections de sites :
 - o Les différents modèles à appliquer et les conséquences sur les structures descendantes
 - o Les modèles de communication vs les modèles d'équipe
 - o Les objectifs des collections de sites
- Les sites :
 - o Le site Portail
 - o Sites et sous sites
 - o Les différents modèles
- Les applications :
 - o Les listes
 - o Les bibliothèques
- Les items :
 - o Eléments
 - o Documents
 - o Pages
- Les métadonnées

La gestion de la sécurité dans une structure SharePoint

- Le principe d'héritage des droits
- Les groupes natifs SharePoint
- Les niveaux d'autorisations natifs SharePoint
- La personnalisation des groupes et des niveaux d'autorisations
- L'arrêt de l'héritage et l'affectation de nouveaux droits
- Nouveauté SharePoint : le Partage
 - o Le choix du périmètre de Partage
 - o Les impacts du partage sur les autorisations
 - o La gestion administrative des Partages
- Les bonnes pratiques en matière d'affectation de droits

Référence

THIS2975

Durée

5 jours / 35 heures

Prix HT / stagiaire

3250€

Objectifs pédagogiques

- Concevoir, créer, et gérer leurs sites SharePoint
- Concevoir l'administration de façon autonome de leurs sites SharePoint
- Adapter son travail de façon collaboratif avec les autres administrateurs de sites et avec l'administrateur central
- Administrer Microsoft Office 365 (Administrateur fonctionnel)

Niveau requis

- Niveau Administrateur des collections de site
- Connaissance de la suite Office et la pratique d'utilisation d'une solution SharePoint

Public concerné

- Cette formation SharePoint s'adresse aux responsables de sites, aux administrateurs SharePoint et aux personnes concernées par un projet SharePoint au niveau fonctionnel ou organisationnel.

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM)

Les espaces SharePoint

- La découverte de l'interface SharePoint
- Le Portail
- Les espaces communs
 - o Les différentes collections de sites
- Les espaces privés
 - o My site
 - o OneDrive
 - o Delve
- La navigation native de SharePoint
- Le bouton Partage
- Le bouton Suivi
- Le bouton Synchroniser
- Le contenu du site
- Les paramètres de sites, de collection de sites
- Les fonctionnalités de sites et de collections de sites

Les applications SharePoint

- Les bibliothèques
 - o Interface moderne
 - De documents
 - o Interface classique
 - D'images
 - De pages
- Les listes
 - o Interface moderne
 - Les événements
 - Les suivis de problèmes
 - o Interface classique
 - Les tâches
 - Les calendriers
 - Les listes personnalisées
- Les impacts de choix de l'interface
- Visualiser, ajouter, modifier du contenu
- Les paramètres des bibliothèques et des listes
 - o Les paramètres généraux : approbation, extraction, gestion de versions, validation ...
 - o La sécurité et la gestion
 - o Les colonnes
- Les métadonnées
 - o Les types de colonnes
- Les affichages
 - o Vue d'ensemble des affichages, des colonnes
 - o Création d'affichages personnalisés

La gestion de contenu

- Les galeries de sites et de collection de sites
- Les Colonnes de site
- Les Métadonnées gérées ou le magasin de termes (Taxonomie)
- Introduction aux types de contenus

Personnaliser l'apparence de SharePoint

- Les pages
 - o Les pages de composants Webparts
 - o Les pages Wiki
 - o Les pages de site
- Les Webparts natifs de SharePoint
 - o Différences entre les Webparts de page de site et de page de composants Webparts et Wiki
 - o Les différents Webparts
 - o L'insertion de Webparts
 - o Les paramètres de Webparts

Intégration avec Office

- Excel
 - o Importation de feuilles de calcul Excel en création de liste
 - o Exportation dynamique de listes vers Excel
- Les Office WebApps
 - o Les applications Web, les applications clientes : utilisations, restrictions.
 - o La coédition : les différents scénarios de modifications simultanées...
- Le Mode déconnecté les OneDrive ...s
- Les Groupes Office et leurs impacts