

# SharePoint – Administration fonctionnelle

**Programme** (Mis à jour le 13/03/2025)

## 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

THIT2975

### 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