

Mis à jour le 12/06/2024

S'inscrire

Formation Sharepoint Online

5 jours (35 heures)

Présentation

Renforcez la collaboration au sein de vos équipes grâce à notre formation Sharepoint Online. Durant ce cours vous apprendrez les fondamentaux de Sharepoint pour la création et l'administration de sites.

En effet, nous débuterons par un aperçu pratique de l'outil en vous présentant les intégrations Office 365, vous prendrez rapidement en main l'outil. Ainsi, vous connaîtrez la structure des sites et des [collections de sites](#) pour une meilleure expérience utilisateur.

La gestion documentaire est une composante essentielle de la formation. Vous apprendrez à gérer les versions des documents comme les droits d'accès. Vous saurez organiser votre environnement avec les métadonnées et ainsi optimiser la performance du moteur de recherche.

Par ailleurs, vous découvrirez la puissance des intégrations. Vous saurez comment [connecter Power BI](#), Power Apps, Power Automate ou encore Teams pour renforcer votre productivité ainsi que votre capacité d'analyse.

Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de SharePoint Online
- Maîtriser la création et la gestion des sites SharePoint
- Savoir gérer la documentation et les métadonnées
- Intégrer SharePoint dans les projets collaboratifs et de gestion de projet

Public visé

- Développeurs avec expérience dans le développement de solutions avec SharePoint 2019

- SharePoint s'adresse aux utilisateurs, aux responsables de sites, aux administrateurs fonctionnels SharePoint et à toute personne concernée par un projet d'administration quotidienne de SharePoint

Pré-requis

Connaissances de l'utilisation d'internet et du poste de travail Microsoft Office.

Programme de notre formation Sharepoint Online

INTRODUCTION À SHAREPOINT ONLINE

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Les intégrations avec Office 365
- SharePoint Online vs SharePoint Server
- Présentation de l'interface utilisateur
- Navigation et recherche
- Création d'un site de communication
- Création d'un site d'équipe

GESTION DES SITES

- Structure d'un site SharePoint
 - Sites
 - Collections de sites
 - Contenu de site
- Création et gestion des collections de sites
- Importance de la navigation structurée et gérée
- Paramètres essentiels des sites
 - Description
 - Logo
 - Thème
- Exercices pratiques : Création et configuration d'un site

GESTION DOCUMENTAIRE

- Création et gestion des bibliothèques de documents
- Importation et gestion de documents en masse
- Utiliser et gérer les versions de documents
- Paramètres avancés :
 - Gestion des droits d'accès
 - Versioning
 - Cycles de vie
- Travaux pratiques : Mise en place d'une bibliothèque de documents

MÉTADONNÉES ET RECHERCHE

- L'importance des métadonnées
- Utilisation des types de contenu
- Personnalisation et optimisation du moteur de recherche SharePoint
- Gestion des index
- Exercices pratiques : Création de métadonnées et configuration de la recherche

GESTION DE PROJET

- Intégration de SharePoint avec Microsoft Teams
- Gestion des autorisations
- Configuration et utilisation de OneDrive dans l'environnement SharePoint
- Création et gestion des espaces de travail collaboratifs
- Travaux pratiques : Configuration d'un espace projet intégrant Teams et SharePoint

PERSONNALISATION DES SITES

- Personnalisation des pages et des sites avec des WebParts
- Création et gestion des pages modernes et classiques
- Administration des sites
 - Paramètres avancés
 - Navigation
 - Apparence
- Utilisation des modèles de site
- Exercices pratiques : Personnalisation d'un site et création de pages

AUTOMATISATION

- Présentation de Power Automate et Power Apps
- Création de workflows automatisés
- Utilisation de SharePoint Designer pour des personnalisations avancées
- Création et gestion des applications personnalisées via l'App Store SharePoint
- Travaux pratiques : Automatisation d'un processus métier avec Power Automate

BUSINESS INTELLIGENCE

- Utilisation de Power BI pour la création de rapports et de tableaux de bord
- Configuration des connexions aux données externes via BCS et les connecteurs Office 365
- Création de rapports interactifs et visualisations de données
- Exercices pratiques : Création d'un tableau de bord interactif avec Power BI

GESTION AVANCÉE DES CONTENUS

- Techniques avancées de gestion des listes et des bibliothèques
- Gestion des droits et des politiques de sécurité
- Utilisation des fonctionnalités sociales de SharePoint pour améliorer la communication

- Gestion des profils utilisateurs et intégration avec Yammer
- Travaux pratiques : Configuration et utilisation des fonctionnalités sociales

PROJET FINAL

- Révision des concepts clés abordés pendant la formation
- Développement d'un projet final intégrant les divers aspects appris
- Discussion sur les meilleures pratiques et stratégies de déploiement de SharePoint Online en entreprise

Sociétés concernées

Cette formation s'adresse à la fois aux particuliers ainsi qu'aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée ou bien à acquérir des connaissances métiers spécifiques ou des méthodes modernes.

Positionnement à l'entrée en formation

Le positionnement à l'entrée en formation respecte les critères qualité Qualiopi. Dès son inscription définitive, l'apprenant reçoit un questionnaire d'auto-évaluation nous permettant d'apprécier son niveau estimé sur différents types de technologies, ses attentes et objectifs personnels quant à la formation à venir, dans les limites imposées par le format sélectionné. Ce questionnaire nous permet également d'anticiper certaines difficultés de connexion ou de sécurité interne en entreprise (intraentreprise ou classe virtuelle) qui pourraient être problématiques pour le suivi et le bon déroulement de la session de formation.

Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.