

Formation Microsoft 365 / Office 365 SharePoint Gestionnaire de sites

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les différents composants de Microsoft 365 / Office 365 • Gérer un site avec SharePoint Online et OneDrive • Utiliser les bibliothèques de documents • Créer et gérer des listes
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Cette formation s'adresse aux futurs gestionnaires ou administrateurs de sites SharePoint.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la suite Office.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Outils collaboratifs dont les compétences ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.28/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Microsoft 365 /Office 365

- Principes
- Vue d'ensemble des différents composants
- Les applications Office et **Office Online**
- Partager du contenu dans Microsoft 365 /Office 365
- Utilisation de OneDrive Entreprise
- Synchronisation
- Comprendre les différences entre **OneDrive** et **SharePoint Online**

Sites SharePoint Online

- Organisation de la collection de sites
- Accès interne et externe
- Le modèle site d'équipe
- Créer et paramétrer un site
- Changer le style
- Modifier l'apparence du site
- Organiser la navigation du site
- Recherche de contenu
- Gestion de la corbeille
- Utiliser les flux d'actualités
- Effectuer un suivi

Les bibliothèques de documents

- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer, paramétrer et personnaliser une bibliothèque de documents
- Créer des documents
- Importer des documents
- Organiser les documents à l'aide des métadonnées et des vues
- Extraire/archiver un document
- Approuver un document
- Utiliser le versioning
- Créer des alertes
- Sécuriser l'accès aux bibliothèques
- Associer un flux de travail
- Synchroniser une bibliothèque sur son PC

Les listes

- Les différents types de listes
- Créer des listes de liens, d'annonces
- Créer et gérer des calendriers
- Créer et gérer des listes de contacts
- Créer et gérer une liste de tâches
- Créer et gérer une enquête
- Créer et gérer des listes personnalisées
- Créer des listes de biens

Jour 2

Intégration avec Microsoft 365 / Office 365

- Ouvrir et enregistrer depuis et dans une bibliothèque
- Insérer une image depuis une bibliothèque
- Modifier une liste depuis **Microsoft Excel**
- Recevoir et gérer les alertes depuis **Microsoft Outlook**
- Interaction avec Access

Sécurité

- Principes
- Héritage
- Utilisateurs et groupes d'utilisateurs de l'AD
- Groupes SharePoint
- Niveaux d'autorisation
- Sécuriser les éléments SharePoint (site, bibliothèque et document, liste et élément)

WebPart et pages Web

- Modifier la page d'accueil du site
- Créer et modifier de nouvelles pages
- Mettre en forme une page
- Intégrer des images
- Intégrer un lien hypertexte
- Personnaliser l'affichage des pages avec des WebParts