Programme de Formation

SharePoint gestion avancée

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Personnes amenées à gérer les sites SharePoint

Objectifs pédagogiques

Savoir réaliser les paramétrages de bases sur un site Sharepoint

Description

Rappels introductifs :

· Qu'est-ce que SharePoint Online ?

· Lexique des termes à utiliser

· Se connecter à SharePoint Online

· Les outils connexes à Sharepoint (Delve, Onedrive, Skype, Yammer)

Découvrir l'organisation des sites collections de Global R&D

Créer un site d'équipe

Ajouter des composants WebPart

Administration d'une bibliothèque de documents :

· Calendrier

· Formulaires

· Workflow simple

Création et gestion d'une liste personnalisée :

· Comment ajouter une colonne

· Créer et utiliser les filtres

· Créer un affichage

Gérer la sécurité :

· Gérer la sécurité d'un site SharePoint

· Groupes SharePoint

· Partager un dossier

· Créer un groupe d'approbation

· Créer un niveau d'autorisation

· Gérer l'héritage des autorisations

· Gérer la sécurité d'ure liste ou une bibliothèque

Personnaliser l'apparence du site SharePoint

Créer et modifier des liens

Sharepoint et synchronisation Onedrive : risques et limites

Profil nouvelle expérience ou expérience par défaut :

· Paramétrages

· Avantages et inconvénients de chaque profil

Prérequis

Avoir suivi le module "Utilisateur" ou avoir les connaissances/compétences correspondantes

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et exercices pratiques sur un site sharepoint test.

Moyens et supports pédagogiques

un PC portable par personnes pour les exercices pratiques

Possiblité d'utiliser le PC de l'apprenant, voire de réaliser des exercices pratiques sur un site Sharepoint propre à votre organisation dans le cadre d'une formation intra-entreprise (prendre contact avec votre conseiller)

Modalités d'évaluation et de suivi

Échanges avec les participants

Remise d'une attestation de stage et des connaissances acquises