

Dernière mise à jour : janvier 2022

| PRÉREQUIS | | DURÉE / LIEU |
|--|--|---|
| Connaissance de la navigation Internet, de la suite Microsoft 365, maîtriser l'utilisation des outils SharePoint, OneDrive... niveau utilisateur. Connaissance de Teams et du travail collaboratif. | | 3 jours (21 heures) AMG Informatique OU en mode distanciel |
| MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation. ✓ Formation animée par un/e intervenant(e) spécialisé(e) de la formation pour adulte. ✓ Formation en mode présentiel ou distanciel | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit (chez AMG). ✓ Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement (chez AMG). ✓ Dans le cas où la formation aurait lieu chez le client, connexion internet (obligatoire) et installation des outils effectuée par le client | |
| OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ | | ÉVALUATION DES ACQUIS |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être capable de gérer des sites et sous-sites SharePoint Online 365 ✓ Gérer et exploiter les bibliothèques ✓ Gérer et exploiter les listes ✓ Créer les pages Web des sites ✓ Autorisations et sécurité <p>Cette formation s'adresse aux futurs propriétaires & gestionnaires de sites SharePoint pour leur entreprise.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs. ✓ Exercices de validation des connaissances. |
| PROGRAMME | | |
| <p>PRÉSENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les principes fondamentaux de SharePoint • Différencier OneDrive et SharePoint Online • Comprendre ce qu'est un site SharePoint <p>ANIMATEUR / GESTIONNAIRE DE SITE SHAREPOINT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir le rôle et les limites du concepteur de site (gestionnaire, administrateur) • Les différents niveaux d'administration • Les différentes interfaces d'administration <p>GESTION DES SITES</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'architecture des sites Notions de collection de sites, de sous-sites, de site hub • Différencier les différents types de site (équipes et communication) • Liens avec Teams • Structure d'un site et contenu (bibliothèques, listes, pages) • Version moderne ou classique • Présentation des outils d'administration des sites, des collections, des listes (méthodes d'accès) • Créer un site principal d'équipe • Créer des sous-sites • Créer un site de communication • Créer un site à partir d'un modèle (exemple : Gestion de projets) • Définir un site HUB • Modifier les paramètres des sites • Ajouter des fonctionnalités • Modifier les liens • Navigation gérée ou héritée • Paramétrer la navigation • Définition des droits / partages | | |
| <p>LES BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'outil "Contenu du site" • Les différents modèles de bibliothèques • Créer une bibliothèque de documents • Gestion des dossiers et partages • Paramètres de la bibliothèque • Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation • Gestion de modèles (accessible par "+Nouveau") • Envoyer l'URL de la bibliothèque par mail • Supprimer une bibliothèque <p>AFFICHAGE & MÉTADONNÉES (bibliothèque de documents)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des différents types de données (colonnes) et paramètres. • Créer des affichages publics de filtres, de tris et de regroupements • Paramétrer la navigation par métadonnées (expérience classique) • Masquer la commande "Nouveau dossier" • Empêcher le mode "Modification rapide" • Choisir le mode d'ouverture des documents • Gestion de formulaire Word (renseigné par métadonnées de la bibliothèque de documents) • Modification en mode grille <p>SUIVI & APPROBATION (Bibliothèque de documents)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de : • L'extraction • L'approbation • Les versions principales et secondaires | | |

CRÉER ET PARAMÉTRER UNE LISTE

- Créer une liste personnalisée
 - Créer une liste à partir d'une application existante
 - Créer et paramétrer des affichages
 - Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)
 - Ajout de colonnes à la bibliothèque de documents
 - Création d'affichages personnalisés
 - Création d'une liste personnalisée
 - Création d'une liste de tâches (autres types de listes)
-
- Présentation PowerApps pour modifier le formulaire de saisie

LES PAGES

- Pages expérience dite moderne ou classique (en fonction du site)
- Créer et modifier des pages modernes
- Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
- Ajouter, déplacer ou supprimer un composant WebPart
- Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne
- Composants WebPart disponibles (présentation)
- Aider les autres utilisateurs à trouver votre page

GESTION DES ACCÈS ET DROITS (niveau propriétaire de sites)

- L'importance de la **sécurité d'accès**
 - Gérer les droits avec le bouton "Partager"
 - Groupes natifs dans SharePoint
-
- Gestion des utilisateurs, créer des groupes
 - Groupes d'utilisateurs
 - Notions sur les "Niveaux d'autorisations"
 - Création d'un groupe SharePoint, groupe de sécurité
 - Sécurité héritée ou gérée
 - Mise en place de la sécurité (sur site, bibliothèque, dossier, document)

INTEGRATION DANS TEAMS (en fonction des questions)

- Intégration d'éléments des sites dans les onglets des équipes
- Intégration de pages, de sites web
- Intégration de dossiers
- Intégration d'applications

QUELQUES OUTILS EN BREF

- Les flux, qu'est-ce que c'est ?
 - Power automate
 - Faire un exemple de flux sur Forms, avec une liste SharePoint
 - Faire un exemple sur la gestion des documents
-
- Présentation de SharePoint Designer

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES