

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure d'administrer SharePoint, de gérer les sites et collections, de configurer les accès et la sécurité, de répondre aux besoins de l'organisation, et d'assurer le support aux utilisateurs afin d'optimiser la collaboration et la gestion des contenus.

Public concerné : Tout administrateur réseau et professionnel de l'informatique responsable de la gestion des services de collaboration et de gestion de contenu au sein de leur



Prérequis

Connaissance de base en réseaux, Azure AD et la suite 365.



Modalité de la formation

Dialogue constant, alternance théorie pratique.



Capacité d'accueil

1 à 5 personnes



L'évaluation

L'évaluation se fera en deux temps :
une évaluation initiale et une évaluation finale.

Un certificat de réalisation sera délivré à la fin de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION (7 heures)

1. Introduction à la formation Office 365 Utilisateurs :

Découvrir l'ensemble des fonctionnalités d'Office 365, comprendre les avantages par rapport aux logiciels installés localement, et se familiariser avec l'interface Office.com pour une utilisation efficace des applications en ligne.

Exploration de l'interface, présentation des différences entre Office 365 et les logiciels traditionnels.

2. Introduction à SharePoint :

Apprendre à appréhender de manière générale SharePoint en mettant en avant ses avantages et fonctionnalités principales.

Activités : apprendre à différencier et comparer SharePoint avec les autres outils collaboratifs.

3. Configuration de base :

Maîtriser l'interface SharePoint en apprenant à créer et gérer les sites. Configurer les bibliothèques de documents

Activités : configuration des paramètres de base des bibliothèques et des listes

4. Gestion des permissions et des utilisateurs :

Apprendre à personnaliser les sites et les pages, à utiliser des webparts
Découvrir Power Automate pour automatiser les flux de travail.

5. Intégration avec d'autres services Microsoft 365 :

Apprendre à intégrer SharePoint avec Teams, OneDrive et Outlook et inversement, à utiliser des applications Microsoft 365 dans SharePoint.

Activité : collaborer en temps réel

6. Administration avancée :

Initiation à PowerShell pour SharePoint.

Automatiser les tâches administratives, et mettre en place la surveillance et a maintenance des sites.

Gérer les sauvegardes et les restaurations des sites et des pages.

Apprendre les bonnes pratiques et savoir les diffuser aux utilisateurs