



Durée : 5 jours
Tarif : 2700 euros
Niveau : EXPERT
Formation à distance : Possible
Eligible CPF : Non
Attestation de Formation : Oui

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation en SharePoint présente de nombreux avantages, tant sur le plan professionnel que personnel. Elle vous donne des outils nécessaires en SharePoint afin d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances dans l'utilisation, la gestion et le développement de cette plateforme collaborative, ce qui peut augmenter la valeur professionnelle et ouvrir de nouvelles opportunités de carrière.

Elle permet entre autre, un accroissement de la productivité. Une meilleure compréhension de SharePoint donne aux utilisateurs de tirer pleinement parti des fonctionnalités de la plateforme pour collaborer efficacement, gérer des documents, automatiser des processus métier, ce qui peut entraîner une augmentation de la productivité individuelle et de l'efficacité organisationnelle. Adapter aux exigences du marché, SharePoint est largement utilisé dans de nombreuses organisations à travers le monde, notamment dans les entreprises, les administrations publiques, les institutions éducatives, etc.

Se former à SharePoint permet aussi de rester pertinent sur le marché du travail et de répondre aux exigences des employeurs et de meilleures opportunités de carrière.

Les compétences en SharePoint sont très demandées sur le marché du travail. En acquérant ces compétences, vous augmentez vos chances d'accéder à des postes tels qu'administrateur SharePoint, développeur SharePoint, consultant SharePoint, gestionnaire de contenu SharePoint, et bien d'autres. C'est une plateforme conçue pour la collaboration et le partage d'informations au sein des équipes et des organisations. En apprenant à utiliser SharePoint de manière efficace, vous contribuez à créer un environnement de travail plus collaboratif et à améliorer la communication entre les membres de l'équipe.

De nos jours, La technologie évolue constamment, et se former en SharePoint vous permet de rester à jour avec les dernières fonctionnalités, les meilleures pratiques et les tendances du secteur. Cela favorise un développement professionnel continu et une capacité d'adaptation aux changements.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :

- Naviguer et d'utiliser de l'interface utilisateur : L'utilisateur devrait être capable de naviguer efficacement dans l'interface utilisateur de SharePoint, de comprendre la structure du site, d'accéder aux différentes fonctionnalités et de trouver rapidement les informations dont il a besoin.
- Effectuer la Gestion de documents : L'utilisateur devrait être en mesure de créer, modifier, télécharger, partager et organiser des documents dans SharePoint. Cela inclut la création de bibliothèques de documents, l'utilisation de métadonnées pour organiser les documents, la gestion des versions et des autorisations d'accès.
- Collaborer et partager : L'utilisateur devrait être capable de collaborer efficacement avec d'autres membres de l'équipe en utilisant les fonctionnalités de partage de documents, de commentaires, de suivi des modifications, de synchronisation avec OneDrive, et d'autres outils de collaboration intégrés à SharePoint.
- Utiliser des listes et des bibliothèques : L'utilisateur devrait être familiarisé avec l'utilisation des listes et des bibliothèques SharePoint pour organiser et gérer des informations structurées telles que les tâches, les événements, les contacts, les rapports, etc.
- Gérer des flux de travail : L'utilisateur devrait comprendre comment créer et gérer des flux de travail automatisés à l'aide d'outils comme Microsoft Power Automate, afin d'automatiser les processus métier et d'améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Personnaliser et configurer : L'utilisateur devrait être capable de personnaliser et de configurer son site SharePoint en fonction des besoins spécifiques de son équipe ou de son projet, en ajoutant des applications, en personnalisant les pages, en configurant les autorisations, etc.
- Sécurité et conformité : L'utilisateur devrait comprendre les concepts de sécurité et de conformité dans SharePoint, y compris la gestion des autorisations d'accès, la classification des données, le suivi des activités, et les meilleures pratiques pour protéger les informations sensibles.

PUBLIC VISE

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint. Toute personne souhaitant une reconversion professionnelle.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un navigateur Internet (IE) et la suite Microsoft Office , Microsoft Team, et power platform.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1^{ER} JOUR - MATIN

Exploration de SharePoint Online - 1

- Utiliser l'interface SharePoint Online
- Organiser le contenu avec les sites SharePoint
- Contrôles d'accès dans SharePoint

1^{EME} JOUR – APRES MIDI

Exploration de SharePoint Online - 2

- Listes et bibliothèques
- Décrire le contenu à l'aide de colonnes de site et de types de contenu
- Créer un contenu informatif et époustouflant avec des pages SharePoint modernes

2^{EME} JOUR – MATIN

Améliorer le contenu Sharepoint – partie 1

- Recherche dans SharePoint
- Gestion des Métadonnées

2^{EME} JOUR - APRES MIDI

Améliorer le contenu Sharepoint – partie 2

- Comprendre les informations avec Microsoft Syntex
- Apporter du contenu SharePoint à Teams avec Viva Connections
- Catalogue d'applications et SharePoint Store

3^{EME} JOUR – MATIN

Automatiser et élargir les fonctionnalités de SharePoint – partie 1

- Automatiser SharePoint avec Power Automate
- Étendre SharePoint avec Power Apps

3^{EME} JOUR - APRES MIDI

Automatiser et élargir les fonctionnalités de SharePoint – partie 2

- Modèles de site, de liste et de document
- Amélioration de l'expérience de liste avec la mise en forme des vues

4^{EME} JOUR – MATIN

Personnaliser SharePoint à l'aide de SharePoint Framework et de Microsoft Graph – partie 1

- Introduction à SharePoint Framework
- Accéder aux données SharePoint à l'aide de Microsoft Graph

4^{EME} JOUR - APRES MIDI

Personnaliser SharePoint à l'aide de SharePoint Framework et de Microsoft Graph – partie 2

- Composants WebPart et pages de composants d'application
- Extension de l'expérience utilisateur avec les extensions SharePoint Framework
- Découvrir les Solutions communautaires pour l'extension de SharePoint Online

5^{EME} JOUR - MATIN

Mise en situation cas pratique en environnement professionnel

5^{EME} JOUR - APRES-MIDI

Mise en situation cas pratique en environnement professionnel

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer (MCT)
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

PRE-CERTIFICATION

Cette formation n'ouvre la porte à **une certification Microsoft**.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Après avoir suivi une formation SharePoint Online, les participants peuvent bénéficier de plusieurs débouchés professionnels, en fonction de leurs compétences, de leur expérience et de leurs intérêts. Voici quelques-uns des débouchés professionnels possibles : Administrateur SharePoint, Développeur SharePoint, Consultant SharePoint, Gestionnaire de contenu SharePoint , Analyste métier SharePoint, formateur SharePoint.

ACCESSIBILITE



Institut de Formation Professionnelle en Sécurité IFPS

Contacts : 01 4631 46 02 – 07 61 73 20 10 @ : contact@ifps-formation.fr

345 - 347 Avenue du Général De Gaulle – 92140 CLAMART

N° Siret : 828 914 224 – APE 8559A – Déclaration d'activité N° 1178374578 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018

* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

Accès : 1- Métro ligne 13 Porte de Chatillon - Tramway T6 Mail de la Plaine Depuis la Gare Saint Lazare ligne L Viroflay rive droite puis T6 direction Chatillon arrêt Mail de la Plaine Depuis le RER B Massy Palaiseau, Arcueil Cachan Bus 395 et 390

Depuis la gare Saint Lazare, Prendre la ligne 13 ou M13 en direction de Chatillon Montrouge. Ensuite descendre au terminus (**Chatillon Montrouge**) qui est le dernier arrêt de la ligne (Chatillon Montrouge). Enfin emprunté le Tram T6 à 1 minute de marche de l'arrêt **Chatillon Montrouge** pour descendre à l'arrêt **Mail de la plaine**. Le centre se trouve à une 1 minute de l'arrêt. Arrivé devant l'immeuble, saisissez le chiffre 2, puis la cloche qui se trouve au niveau de l'interphone. Les locaux du centre se trouve au 1^{er} étage de l'immeuble.

Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE

Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02

Adresse : 345 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART France



Institut de Formation Professionnelle en Sécurité IFPS

Contacts : 01 4631 46 02 – 07 61 73 20 10 @ : contact@ifps-formation.fr

345 - 347 Avenue du Général De Gaulle – 92140 CLAMART

N° Siret : 828 914 224 – APE 8559A – Déclaration d'activité N° 1178374578 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018