



Durée : 14H
Tarif : 1200 euros
Niveau : Professionnel
Formation en ligne : Possible
Eligible CPF : Non
Attestation de Formation : Oui

PRESENTATION DE LA FORMATION

SharePoint Online est devenu un outil extrêmement important pour de nombreuses entreprises en raison de ses nombreuses fonctionnalités et de ses avantages. Il joue un rôle crucial dans la transformation numérique des entreprises en offrant une plateforme robuste pour la collaboration, la gestion de contenu et la gestion des processus métier, tout en garantissant la sécurité, la conformité et l'accessibilité.

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, RH, 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 Edge et la suite Microsoft 365.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1^{ER} JOUR – MATIN (09H00 – 12H30)

Introduction à SharePoint Online

- Accès à la page de démarrage de SharePoint
- Création d'un site moderne
- Affichage du contenu du site
- Création d'une liste Ajout d'un élément à une liste
- Création d'une bibliothèque de documents
- Téléchargement de documents dans une bibliothèque
- Suppression et restauration d'un fichier
- Partage d'un document
- Recherche de contenu

1^{EME} JOUR – (13H30 – 17H00)

Gestion de site modernes dans SharePoint Online

- Changer l'apparence
- Ajout d'une page
- Ajout d'un composant WebPart
- Ajout d'une application
- Modification de la barre de navigation supérieure
- Modification de la navigation de gauche
- Affichage et modification des paramètres du site
- Détermination et révocation des autorisations d'un site
- Création d'un sous-site

2^{EME} JOUR – (09H00 – 12H30)

Créer et gérer des listes et des bibliothèques dans SharePoint Online

- Création d'une liste à partir d'un fichier Excel existant
- Ajout d'une colonne
- Création d'une vue de liste personnalisée
- Utilisation de l'option Modifier en mode Grille pour modifier en bloc des éléments de liste
- Affichage et modification des paramètres de la liste
- Affichage et modification des autorisations de liste
- Ajout d'alertes

2^{EME} JOUR - (13H30 – 17H00)

Gestion des documents dans SharePoint Online

- Création d'un nouveau document
- Association d'un modèle de document
- Affichage et modification de documents dans le navigateur
- Affichage et modification de documents dans le client
- Téléchargement de documents
- Déplacement et copie de documents
- Affichage et modification des paramètres de la bibliothèque de documents
- Paramètres de gestion des versions, approbation du contenu et extraction de documents

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



* 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

