

— Public	Cette formation s'adresse à tout utilisateur devant assurer la conception et la gestion d'un site SharePoint 2019 ou SharePoint Online
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office
— Objectifs	Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint Comprendre comment sécuriser les accès aux sites Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents Être capable de gérer les alertes Savoir créer des pages Web pour enrichir son site Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

LE GESTIONNAIRE D'UN SITE SHAREPOINT

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration
- L'importance de la sécurité d'accès

GESTION DES SITES

- Rappels des principes de navigation dans les interfaces SharePoint
- Paramétrer les outils de navigation
- L'architecture des sites
- Les outils d'administration de sites
- Créer des sites et des modèles de sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Méthodologie de création de sites
- Modèle de sites
- Navigation gérée ou structurée
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d'utilisation

GESTION DES LISTES ET DES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Importer des documents ou éléments en masse
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données
- Filtrer et trier
- Configurer les alertes
- Configurer une bibliothèque destinataire de mails
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
- Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque

LES PAGES ET LES APPLICATIONS

- Page d'accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque des pages du site
- Gestion des sections et des blocs
- Utilisation des styles
- Gestion des tableaux
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d'applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

GESTION DE LA SÉCURITÉ

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant
- Notion d'héritage

SYNCHRONISATION DE DOCUMENTS

- Utiliser OneDrive Enterprise
- Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- Modifier les paramètres de connexion
- Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- Les indicateurs de lecture / non lecture
- Envoyer le compte à un autre ordinateur
- Accès via un produit du pack Office

POWER AUTOMATE

- Présentation et introduction
- Présentation d'un Workflow

POWER APPS

- Présentation et introduction
- Présentation d'un formulaire

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 28/09/2023

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.