# SHAREPOINT 365 - Concepteur

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

**Public et Objectif** : Toute personne utilisatrice de SharePoint et souhaitant acquérir les compétences indispensables pour concevoir, gérer et administrer un espace collaboratif efficace, garantissant un accès simplifié aux documents pour les utilisateurs finaux.

*À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*

- Concevoir des sites SharePoint
- Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Gérer le contenu et l'administration de sites SharePoint
- Sécuriser les accès aux sites

**Prérequis** : Avoir une bonne connaissance de la navigation Web, de la Suite Office. Avoir suivi la formation SharePoint Utilisateur ou avoir une connaissance équivalente

**- 2 jours -**

## Introduction à SharePoint

- SharePoint pour quel usage ?
- Situer SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365
- Vue d'ensemble de l'interface
- Présentation des composants de SharePoint
  Sites, Bibliothèques de documents, Listes, Pages
- Définition des différents rôles et permissions des membres

## Comprendre le rôle de l'administrateur structurel

- Son rôle et les limites de son action
- Prendre connaissance des différents niveaux d'administration
- Comprendre l'enjeu d'une bonne gestion de la sécurité des accès

## Créer et administrer des sites SharePoint

- Prendre en main la méthodologie de création de sites
- Créer un site d'équipe ou de communication
- Définir le type de sites : Moderne, Classique
- Utiliser les modèles de site
- Créer et gérer des sous-site
- Modifier les paramètre d'un site ou sous-site
- Configurer un site SharePoint
  Nommage / Description / Paramétrage de confidentialité
- Gérer les utilisateurs et les autorisations

## Créer et gérer des bibliothèques de documents

- Créer et configurer des bibliothèques de documents
- Gérer et contrôler les versions
- Modifier les paramètres d'une bibliothèque de documents
- Configurer les permissions sur les bibliothèques de documents
- Travailler avec des métadonnées et des colonnes personnalisées
- Effectuer des recherches avancées dans les bibliothèques de documents
- Ajouter une bibliothèque de documents dans le volet de navigation
- Supprimer une bibliothèque de documents

## Déroulé de l'action

- **Modalités**

  Session Inter-ou Intra
  En présentiel/Classe Virtuelle

- **Horaires**

  9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

  Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

  Support de cours adapté
  Assistance téléphonique gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

  Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises.
  Attestation de stage
  Emargement quotidien d'une feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

  Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap

# SHAREPOINT 365 - Concepteur

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

## Intégrer des listes

- Créer des listes : Tâches, Suivis, Contacts et autres
- Créer des listes personnalisées
- Ajouter, modifier et supprimer des éléments de la liste
- Utiliser les colonnes de type : Texte, Date, Choix et autres
- Trier, filtrer et rechercher des éléments dans les listes
- Gérer les éléments de listes avec des vues personnalisées

## Concevoir des pages SharePoint

- Prendre en main les bibliothèques de page du site
- Concevoir une navigation intuitive pour une exploration fluide des sites
- Ajouter des Web Parts : Textes, Documents, Liens
- Illustrer des pages avec le Web Part Gallery d'images
- Utiliser les Web Part interactifs : Calendrier, Evènements, Actualités et autres
- Modifier vos pages : Disposition, Mise en page, Structure
- Utiliser les bibliothèques de contenus

## Sécuriser et gérer les accès

- Prendre en main les bonnes pratiques en matière de sécurité
- S'approprier les niveaux d'autorisation
- Gérer l'héritage des droits et attribuer des autorisations uniques
- Attribuer des autorisations pour les groupes
- Configurer des autorisations granulaires

## Optimiser la collaboration pour favoriser l'adoption des équipes au site SharePoint

**Collaborer avec ses équipes**

- Travailler en coédition
- Gérer les approbations
- Ajouter des commentaires et annotations dans les documents
- Utiliser les notifications pour suivre les modifications apportées aux documents

**Utiliser des flux d'actualités et de communication**

- Publier et gérer des actualités dans SharePoint
- Ajouter des commentaires et réactions aux articles d'actualités
- Personnaliser le flux d'informations
- Créer et gérer des annonces et évènement d'équipe

**Optimiser la recherche**

- Sauvegarder et partager des recherches fréquentes
- Comprendre l'indexation du contenu pour optimiser la recherche

## Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**
  Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

## Déroulé de l'action

- **Modalités**

  Session Inter-ou Intra
  En présentiel/Classe Virtuelle

- **Horaires**

  9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

  Alternance exposés théoriques et exercices pratiques (80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

  Support de cours adapté
  Assistance téléphonique gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

  Evaluation formative au travers de nombreux exercices tout au long de la formation permettant de valider les compétences acquises.
  Attestation de stage
  Emargement quotidien d'une feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

  Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : Infos pratiques/Situation de Handicap