

Durée : 9 heures

Prérequis :

- Connaissance de base de l'environnement Microsoft 365
- Accès à un ordinateur et à Outlook (2013, 2016 ou Office 365)

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Attestation : oui

Public cible : Propriétaires de sites, responsables de contenu, coordonnateurs, administrateurs et toute personne appelée à structurer l'information et à améliorer la collaboration

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Créer et personnaliser des bibliothèques de documents et des listes.
- Gérer les droits d'accès et les niveaux de permission selon les besoins.
- Personnaliser un site SharePoint avec des pages, WebParts et navigation intuitive

DESCRIPTION

Apprenez à structurer et à gérer efficacement vos sites SharePoint pour mieux organiser l'information et simplifier la collaboration. Devenez à l'aise avec les bibliothèques, les listes et les métadonnées afin de retrouver plus vite vos documents et optimiser vos processus. Développez un environnement SharePoint sûr, clair et performant grâce à une gestion efficace des accès, des pages et des outils.

PROGRAMME

Introduction

- Objectifs de la formation
- Rôle des super utilisateurs dans Microsoft 365
- Le virage vers le nuage et l'intelligence artificielle

Comprendre SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint?
- Avantages clés de SharePoint Online
- Le rôle de SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365

Structure d'un environnement SPO

- Sites, bibliothèques, listes et pages
- Différence entre sites d'équipe et sites de communication
- Site racine et site hub
- SharePoint classique et moderne

Navigation et personnalisation

- Barre de navigation, page d'accueil et menu latéral
- Méga-menus, recherche et astuces de navigation
- Modifier l'apparence d'un site
- Créer et personnaliser des pages (sections et *Web Parts*)

Gérer le contenu documentaire

- Téléverser, créer, déplacer et copier des documents
- Utiliser la corbeille et restaurer des fichiers
- Gestion de versions
- Créer et configurer une bibliothèque de documents
- Bonnes pratiques de structure et de dénomination



Métadonnées, affichage et colonnes

- Ajouter des colonnes (texte, choix, date, etc.)
- Utilisation des métadonnées
- Créer et modifier des vues
- Affichages personnalisés et partagés

Sécurité et permissions

- Groupes SharePoint : propriétaires, membres, visiteurs
- Autorisations SharePoint : niveaux et héritage
- Partage de documents : types de liens et restrictions
- Paramètres avancés des autorisations

Utilisation des alertes et de la coédition

- Créer et gérer des alertes
- Coédition en temps réel : bonnes pratiques

Microsoft Lists dans SharePoint

- Qu'est-ce qu'une liste SharePoint?
- Créer une liste, personnaliser les colonnes
- Vues d'affichage, règles et alertes

Groupe M365 et relation avec SharePoint

- Notion de groupe M365 et abonnement
- Permissions et abonnement
- Relation entre Teams et SharePoint
- Politiques de création de groupes

Astuces et bonnes pratiques

- Structurer l'information efficacement
- Erreurs à éviter
- Maintenir un intranet vivant et bien organisé

QUESTIONS ET RÉPONSES

