HM FORMATION

Programme de formation

SharePoint Administrateur

Durée : 14 h

Objectifs : Ce cours très pratique s'adresse aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

Pré-requis :

- Bonnes connaissances de Sharepoint.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toutes les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel SharePoint
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

INTRODUCTION

SharePoint : rôle, intérêt
Vocabulaire : site, page, webpart, bibliothèque, liste
Présentation des différents types de contenu

PORTAIL SHAREPOINT

Bandeau
Ruban
Barre de navigation supérieure
Barre de lancement rapide

AJOUTER DU CONTENU A UN SITE

BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

Création
Ajout et suppression d'un document
Gestion des versions
Notion d'extraction
Modification d'un document avec ou sans extraction

AUTRES BIBLIOTHEQUES ET LISTES

Bibliothèque d'images
Calendrier
Forum de discussion
Annonces
Enquête

PAGES

Ajout, modification et suppression de pages
WebPart : ajout, modification et suppression
Pages wiki

AFFICHAGES

Création et modification d'affichages
Ajout de colonnes
Regroupements et filtres

NAVIGATION

Paramétrer la barre de navigation supérieure
Paramétrer la barre de lancement rapide
Autres moyens de navigation

PARTAGER ET COMMUNIQUER

Créer des alertes (abonnements) pour suivre ou faire suivre les modifications des éléments du site
Envoyer des liens vers du contenu
Synchroniser des éléments SharePoint avec les logiciels Office

RECHERCHE

Effectuer des recherches sur des contenus ou sur des personnes
Appréhender les bonnes pratiques

FLUX DE TRAVAIL

Notion de Workflow
Les différents types de Workflow

SECURITE

Principe de hiérarchie et d'héritage (site, sous-site, page…)
Définir des groupes d'utilisateurs
Gérer les niveaux d'autorisation

ONEDRIVE

Gérer ses documents avec one drive
Importer un fichier du disque dur sur OneDrive
Ajouter plusieurs documents sur OneDrive
Gérer ses documents (tris, filtres, renommer, supprimer…)
Extraire des documents
Archiver un document
Enregistrer des documents dans OneDrive
Partager des documents et gérer les partages

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)