

# SharePoint Online, connaître les fonctionnalités de base pour l'administration et la gestion de contenu

Formation en ligne - 3h

Réf : 4HG - Prix 2024 : 95CHF HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous apprendre les fonctionnalités de base d'administration et de gestion de contenu de SharePoint Online. Il s'adresse aux administrateurs système ou responsable informatique utilisant SharePoint Online dans leur entreprise. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Connaitre les opérations courantes d'administration, de création de collections de sites et de gestion du contenu
- Manipuler les bibliothèques et listes SharePoint
- Gérer le cycle de vie des données stockées dans les collections de sites
- Créer un flux de travail avec Power Automate
- Connecter des rapports à une liste SharePoint

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Présentation du centre d'administration SharePoint Online

- Création et gestion des collections de sites.
- Paramétrage d'une instance SharePoint Online.
- Administration de l'application du service de recherche.

### 2) Gestion du contenu : les bibliothèques

- Création d'une bibliothèque de documents.
- Présentation des opérations de base sur les dossiers et fichiers.
- Gestion des métadonnées sur les fichiers.
- Configuration du service de métadonnées gérées.
- Configuration des mécanismes d'extraction et d'approbation.
- Création et utilisation des types de contenu.
- Exemple d'utilisation du type de contenu Ensemble de documents.
- Configuration de l'organiseur de contenu.
- Création et utilisation des bibliothèques de pages wiki.

### 3) Gestion du contenu : les listes

- Création d'une liste personnalisée.

## PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, responsables informatique.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis particulier.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Configuration des colonnes d'une liste personnalisée.
- Gestion des paramètres d'une liste.
- Création et utilisation d'un type de contenu de liste.
- Gestion des affichages.
- Gestion des listes préexistantes.
- Création et gestion d'une liste d'enquêtes.

#### 4) Gestion du cycle de vie des données

- Création de stratégies de rétention.
- Gestion des stratégies de suppression de données.
- Gestion des enregistrements sur place.
- Paramétrage de la suspension.

#### 5) Intégration avec les composants Office 365

- Création d'un formulaire avec Microsoft Forms.
- Intégration du flux de travail avec Power Automate : stockage des données dans une liste SharePoint.
- Intégration du flux de travail avec Power Automate : configuration d'un circuit d'approbation.
- Synchronisation des données avec OneDrive Entreprise.
- Connexion des données SharePoint à un rapport Power BI.