

<b>Public</b>	Cette formation s'adresse à tout utilisateur devant assurer la conception et la gestion d'un site SharePoint 2019 ou SharePoint Online
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Pré-requis</b>	Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer et de la suite Office
<b>Objectifs</b>	<p>Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint</p> <p>Comprendre comment sécuriser les accès aux sites</p> <p>Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents</p> <p>Être capable de gérer les alertes</p> <p>Savoir créer des pages Web pour enrichir son site</p> <p>Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages</p> <p>Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation</p>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Moyens techniques</b>	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
<b>Planning</b>	<p>Du 25/11/2024 au 26/11/2024</p> <p>Du 23/01/2025 au 24/01/2025</p> <p>Du 12/03/2025 au 13/03/2025</p> <p>Du 10/06/2025 au 11/06/2025</p>
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. 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

## 2. 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

### 3. 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
- Filtre et tri
- 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

### 4. 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

### 5. 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

### 6. 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

### 7. POWER AUTOMATE

- Présentation et introduction
- Présentation d'un Workflow

### 8. 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



ACFauditconseilformation

#### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

#### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com