



# Formation SharePoint : Utilisateurs avec pouvoir SharePoint Online

## Module 1: Une introduction à la formation SharePoint Online

Nous démontrerons les utilisations courantes de SharePoint Online pour gérer et partager du contenu, créer des pages Web attrayantes, automatiser les processus métier et prendre de bonnes décisions commerciales grâce à la Business Intelligence. Nous discuterons également des utilisateurs typiques de nos sites. Les propriétaires de sites se voient confier des fonctionnalités qui, dans d'autres systèmes d'entreprise, ne seraient normalement disponibles que pour les développeurs.

- Présentation d'Office 365 et de SharePoint
- La révolution du cloud
- Qu'est-ce qu'Office 365?
- Qu'est-ce que SharePoint?
- Présentation des groupes Microsoft 365
- Propriété et accès
- Premiers pas avec Office 365
- Connectez-vous à Office 365
- Le lanceur d'applications
- Paramètres Office 365
- La recherche
- OneDrive

## Module 2: Création de sites

En tant que propriétaire de site, une sélection de modèles de site vous sera présentée. Vous utiliserez une variété de modèles de sites populaires pour développer une meilleure compréhension de la fonction de chaque site et de son utilisation appropriée. Une fois que votre site sera prêt, nous modifierons l'apparence de votre site. Nous construirons également notre barre de navigation, un moyen simple, mais puissant pour aider les utilisateurs à se déplacer entre les sites Web.

- Planification de vos sites
- Votre locataire Office 365
- Adresses Web
- Collections de sites
- Créer un nouveau site
- Naviguer sur le site de votre équipe
- Interface utilisateur : moderne vs classique
- Contenu du site : moderne vs classique
- D'où vient le classique ?
- Créer de nouveaux sous-sites
- Modèles de sites
- Appliquer un thème
- Construire votre navigation
- Supprimer des sous-sites

- Sites de hub SharePoint

### **Module 3: Création et gestion de pages Web**

Vous apprendrez à mettre à jour la page d'accueil de votre site SharePoint avec du texte, des liens, des images, des boutons, des vidéos et d'autres composants WebPart. Nous vous montrerons également les meilleures pratiques lors de la création de plusieurs pages et de leur liaison entre elles. Dans la plupart des modèles de site, la création et la gestion de pages Web constituent un moyen simple, rapide et gratifiant de présenter des informations et des applications essentielles.

SharePoint peut également être utilisé comme intranet pour les actualités internes. En raison de la grande visibilité de ces sites Web, il est courant de contrôler davantage la publication de nouvelles pages Web ou les mises à jour de pages existantes. Pour cette raison, SharePoint dispose de sites de publication classiques et de sites de communication modernes.

- Les types de pages trouvées dans SharePoint
- Pages SharePoint modernes
- Créer des pages d'actualités et de sites
- Composants WebPart
- Enregistrer, publier, partager et supprimer des pages
- Sites de communication
- Pages SharePoint classiques
- Comment utiliser les pages de site d'équipe classiques
- Examiner les fonctionnalités propres aux sites de publication classiques

### **Module 4: Travailler avec des applications**

Les applications sont nécessaires pour stocker des informations telles que des événements, des contacts et des fichiers sur un site. SharePoint fournit une sélection d'applications pour différents scénarios, toutes avec la possibilité d'être personnalisées pour une exigence métier spécifique. Les applications peuvent être divisées en listes, bibliothèques et applications de place de marché.

Les listes SharePoint servent de structure pour les calendriers, les forums de discussion, les contacts et les tâches. Ce module explique le concept des listes, puis passe en revue les options populaires.

Une bibliothèque de documents est un emplacement sur un site où vous pouvez créer, collecter, mettre à jour et partager des fichiers, notamment Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc. Nous vous montrerons les avantages de l'utilisation d'une bibliothèque et vous apprendrons comment travailler au mieux avec différents types de fichiers dans une bibliothèque.

Une introduction aux applications du marché est fournie pour montrer comment étendre les fonctionnalités du site au-delà de ce que Microsoft a fourni dans la plate-forme SharePoint Online.

- Une introduction aux applications
- Une introduction aux bibliothèques
- Bibliothèques classiques et modernes
- Applications de bibliothèque classiques
- Une introduction aux listes
- Applications de liste classique

- Applications de la place de marché
- Ajouter des applications à un site
- Plus d'options pour ajouter des listes
- Créer et gérer des colonnes
- Opinions publiques et personnelles
- Gérer les paramètres de l'application
- Approbation du contenu
- Versionnage majeur et mineur
- Ensembles de documents
- Téléchargement de fichiers dans une bibliothèque
- Créer et modifier des fichiers
- Modèles de fichiers
- Coauteur
- Départ et arrivée
- Propriétés du fichier, tri, filtre et détails
- Modifier en mode grille
- Commandes de fichier
- Copier le lien et partager
- Sécurité des fichiers
- Dossiers
- La corbeille
- Alertes
- Synchronisation OneDrive
- Travailler avec des listes classiques

## **Module 5: Création de processus avec Power Automate et Power Apps**

Depuis SharePoint, découvrez Power Automate, un concepteur de flux de travail qui vous permet d'intégrer des listes et des bibliothèques dans vos autres applications et services commerciaux Office 365 préférés. De plus, nous vous montrerons Power Apps, un concepteur de formulaires qui vous permet d'apporter une expérience personnalisée à vos listes et bibliothèques SharePoint, permettant aux utilisateurs de documenter des informations à partir de leur navigateur Web sur leur PC ou même sur une application mobile ! Ce module est conçu pour vous montrer les capacités d'intégration entre SharePoint, Power Automate et Power Apps. Ce module mentionnera également les workflows classiques de SharePoint, bien que ceux-ci soient abandonnés, leur héritage est toujours documenté.

- Quels sont les processus métier?
- Outils classiques de conception de processus
- Concevoir et tester un workflow prêt à l'emploi
- Premiers pas avec Power Automate dans SharePoint
- Concevoir et publier un flux dans Power Automate
- Premiers pas avec Power Apps dans SharePoint
- Améliorez la capture de données avec Power Apps
- Tester une liste enrichie Power Automate et Power Apps

## **Module 6: Personnalisation de la sécurité**

Dans ce module, vous découvrirez les bonnes pratiques pour ajouter et supprimer des utilisateurs de votre site et définir leur niveau d'accès. En

tant que propriétaire de site, vous pouvez personnaliser les niveaux d'autorisation. Cela signifie que vous pouvez créer des niveaux d'accès alignés sur les responsabilités des utilisateurs de vos sites. Nous examinerons également l'organisation des audiences avec les groupes de sécurité SharePoint et comprendrons également le rôle des groupes de sécurité Microsoft 365.

- Accès au groupe Microsoft 365
- Mise à jour de la sécurité du groupe Microsoft 365
- Gestion de l'accès à SharePoint
- Nouveaux sites : publics vs privés
- Configurer les demandes d'accès
- Partager un site
- Partager un fichier
- Supprimer un utilisateur
- Personnalisation de la sécurité SharePoint
- Créer des niveaux d'autorisation
- Création de nouveaux groupes de sécurité SharePoint
- Héritage
- Groupes de sécurité SharePoint de la collection de sites
- Gérer l'héritage
- Bonnes pratiques de gestion de la sécurité

## **Module 7: Utilisation de la recherche**

SharePoint offre la possibilité de stocker de grandes quantités de contenu dans divers emplacements. Ce module couvre un ensemble d'outils qui vous aident à localiser efficacement les informations dont vous avez besoin. Dans Office 365, en plus de la recherche dans SharePoint, Delve offre une expérience plus personnalisée en identifiant le contenu utile et tendance et en vous l'apportant.

Bien que la recherche de SharePoint soit riche et intelligente, les propriétaires de sites peuvent personnaliser la recherche afin d'améliorer sa pertinence pour une organisation. Nous montrerons les techniques courantes utilisées par les propriétaires de sites pour améliorer les résultats de recherche en faisant la promotion d'un contenu spécifique lorsque certains mots-clés sont utilisés.

- La recherche
- Une introduction à la recherche SharePoint
- Emplacements que vous pouvez rechercher
- Dossiers
- Bibliothèques et listes
- Site actuel
- Hubs
- Tous les sites
- Résultats de recherche
- Astuces de recherche
- Accéder à la recherche classique
- Résultats promus

## Module 8: Gestion de contenu d'entreprise

Traditionnellement, les départements utilisent des modèles de fichiers et des processus manuels pour s'assurer que les informations sont collectées et conservées correctement. Dans ce module, nous aiderons votre équipe à établir des modèles de fichiers réutilisables et à automatiser la gestion du cycle de vie des documents. Un exemple de ceci serait la suppression automatique de l'ancien contenu indésirable de votre site.

Pour ce faire, vous découvrirez diverses fonctionnalités de SharePoint, notamment les métadonnées gérées, les types de contenu, les stratégies, la gestion des enregistrements sur place et l'organisateur de contenu.

- Service de métadonnées gérées
- Créer, gérer et déployer des types de contenu
- Configurer les politiques de gestion des informations
- A quoi sert la gestion de l'information?
- Où peut-il être appliqué?
- Présentation de la gestion des enregistrements
- Qu'est-ce qu'un enregistrement?
- Centre des archives
- Gestion des dossiers en place
- Utilisation de l'organisateur de contenu et des fonctionnalités de liens durables

## Conclusion de la formation SharePoint

Nous contacter:  
Doussou Formation  
Email: [info@doussou-formation.com](mailto:info@doussou-formation.com)  
<http://doussou-formation.com>

