

Chaîne e-learning SharePoint

Digital Learning - 06h45

Réf : 8SH - Prix 2024 : 190€ HT

Transformez votre manière de collaborer avec SharePoint. Découvrez comment cette plateforme peut booster la productivité et la cohésion au sein de votre équipe avec notre chaîne spécialisée. SharePoint est bien plus qu'une simple plateforme de stockage de documents. C'est un outil complet de collaboration et de gestion de contenu qui permet aux équipes de travailler à distance de manière transparente. De la création de sites web d'équipe à la gestion de documents et de workflows, SharePoint offre une gamme de fonctionnalités puissantes pour simplifier les processus de travail et stimuler l'efficacité organisationnelle. Êtes-vous prêt à libérer tout le potentiel de votre équipe avec SharePoint ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Connaître 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.
- Créer, déplacer et copier des dossiers dans votre environnement.
- Extraire et modifier des fichiers depuis l'application en ligne ou l'application de bureau.
- Gérer les différentes versions d'un fichier.
- Partager un fichier ou un dossier pour des utilisateurs n'appartenant pas à votre site d'équipe.
- Utiliser le panneau d'administration Microsoft 365.
- Configurer le panneau d'administration Microsoft 365.
- Connaître les différents centres d'administration.

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

De nombreux contenus réalisés par des formateurs suivant une démarche pédagogique rigoureuse. Durant chaque cours, des cas opérationnels sont commentés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre. Afin de favoriser l'ancrage mémoriel, chaque contenu est découpé en séquences courtes de 3 à 10 minutes. Ce découpage permet un apprentissage dynamique et en toute autonomie pour chaque apprenant.

ACTIVITÉS DIGITALES

La structure IT : Cours enregistrés, vidéos d'expert et partages de bonnes pratiques.

PARTICIPANTS

Toutes personnes souhaitant utiliser SharePoint Online.

PRÉREQUIS

Connaissance de base de Microsoft 365.

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.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

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

- Présentation du centre d'administration SharePoint Online.
- Gestion du contenu : les bibliothèques.
- Gestion du contenu : les listes.
- Gestion du cycle de vie des données.
- Intégration avec les composants Office 365.

2) SharePoint Online, utiliser les sites d'équipe et bibliothèques de documents de Microsoft 365

- Découverte de l'environnement d'Office 365.
- Présentation des sites d'équipe et des bibliothèques.
- Versionning et partage de fichiers.

3) Microsoft 365, administrer la plateforme

- Identifier l'offre Microsoft 365.
- Paramétrer l'environnement Microsoft 365.
- Administrer son tenant Microsoft 365 avec PowerShell.
- Microsoft 365 Defender.