

ADMINISTRATEUR SHAREPOINT

Formation présentielle

Mis à jour le 08/03/2023

Durée : 1 demi-journée (3 h 30)

Session intraentreprise

3 pers. min. / 6 pers. max.

Tarif : 175 € HT / personne

Public visé par la formation :

Administrateurs SharePoint Online -
Microsoft 365® souhaitant créer et faire
vivre un site collaboratif

Prérequis :

Être à l'aise avec Office 365 et la gestion de contenu sous
SharePoint.
Avoir accès à un compte administrateur SharePoint.

Objectifs opérationnels : Être préparé(e) à :

- Créer et administrer des espaces SharePoint
- Créer et administrer des listes et bibliothèques SharePoint
- Créer et personnaliser des pages dans SharePoint
- Gérer la sécurité à différents niveaux dans SharePoint

Programme de la formation

Rappels

- Structure SharePoint
- Sécurisation des objets
- Partages
- Groupes Office365 et la sécurité des sites
- URLs utiles

Les administrateurs SharePoint

- Généralités administration Office365
- Les différents administrateurs SharePoint
- Administrateur global SharePoint
- Administrateur de collection de sites
- Propriétaire de site

Administration d'un site

- Accès aux outils pour l'administrateur de site
- Vue d'ensemble des fonctionnalités utiles
- Accéder aux paramètres du site
- Utilisateurs et autorisations
- Colonnes et types de contenu de site
- Paramètres régionaux et linguistiques
- Bibliothèques et listes du site
- Alertes utilisateurs
- RSS
- Sites et espaces de travail
- Flux de travail
- Titre, description et logo
- Lancement rapide
- Barre de liens supérieure
- Éléments de navigation
- Modifier l'apparence
- Gérer les fonctionnalités d'un site
- Rétablir la définition du site
- Supprimer un site

Administration d'une collection de sites

- Accès aux outils pour l'administrateur de collection de sites
- Ajout d'un administrateur de collection de sites
- Associer une collection de sites classiques à un groupe O365

- Vue d'ensemble des fonctionnalités utiles
- Corbeille
- Fonctionnalités de la collection de sites
- Hiérarchie des sites
- Métriques de stockage

Vue d'ensemble de l'administration globale de SharePoint

- L'ancien site d'administration
- L'ancienne console SharePoint Online
- La nouvelle console SharePoint Online
- Vue d'ensemble des fonctionnalités disponibles
- Où retrouver les anciennes fonctionnalités

Les fonctionnalités de l'administration globale de SharePoint

- Sites
- Stratégies
- Paramètres
- Services de contenu
- Migration
- Plus de fonctionnalités

Organisation et déroulement

Méthodes et outils pédagogiques

Cette formation très opérationnelle est ponctuée de nombreux travaux pratiques qui amènent les bénéficiaires à réaliser des ateliers avec le logiciel.

Identification des besoins et des attentes en amont de la formation

- Entretien téléphonique individuel avec le commanditaire de la formation.
- Questionnaire complété individuellement par chaque bénéficiaire (besoins, attentes, positionnement basé sur les objectifs opérationnels visés, etc.).

Activités pédagogiques

- Apports théoriques et travaux pratiques.
- Échanges entre les bénéficiaires et avec le formateur.
- Séquences de progression basées sur un diaporama dédié à l'action de formation et remis aux bénéficiaires sous forme numérique.
- Évaluation progressive des acquis et validation par le formateur.

Moyens pédagogiques et matériels

La formation se déroule au sein de l'entreprise cliente ou, le cas échéant, dans un lieu de formation qu'elle aura choisi.

Dans les deux cas, pour un déroulement optimal de la formation, nous veillons à ce que la salle de formation :

- soit équipée de tables, chaises, tableau mural ou sur pied, multiprises pour branchements ordinateurs ;
- dispose d'un éclairage et d'un confort satisfaisants (par ex. eau minérale, café, thé...) ;

- respecte les consignes de sécurité ;
- respecte les règles en matière d'accessibilité (personnes à mobilité réduite – PMR).

L'animateur utilise un vidéoprojecteur et un micro-ordinateur portable.

Les bénéficiaires sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes (bloc-papier, stylo, ordinateur portable, tablette...).

Assistance technique et pédagogique (art. D. 6313-1 du Code du travail)

L'assistance technique aide le bénéficiaire en cas de difficultés techniques (avec la plateforme LMS, pour l'accès aux ressources pédagogiques, avec les classes virtuelles, etc.).

L'assistance pédagogique aide le bénéficiaire lorsqu'il se trouve en difficulté dans un apprentissage.

Une assistance par e-mail et via un forum dédié est présente pendant tout le parcours de développement des compétences et assurée par le même formateur.

La qualité de ce suivi est appréciée lors de l'évaluation globale de fin de parcours par le bénéficiaire et ces résultats sont publiés sur le site d'Agésys au même titre que toutes les autres évaluations.

Évaluation de la formation / Sanction de la formation

Un tour de table est effectué à chaque fin de demi-journée ou journée (selon la durée de la formation) avec les bénéficiaires.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est envoyé par e-mail à chaque bénéficiaire après la formation.

Un certificat de réalisation est envoyé au commanditaire ainsi qu'à chaque bénéficiaire.

Un questionnaire de suivi est également envoyé par e-mail à chaque bénéficiaire deux mois après la fin de la formation.

Déficit cognitif, sensoriel ou moteur, accessibilité et conformité ERP

L'organisme Agesys est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit cognitif, sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès l'analyse des besoins avec le client et confirmée lors du positionnement en amont de chaque bénéficiaire. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation présentielle, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

Agesys ne dispensant pas de formation au sein de ses locaux, pour les formations présentielles, nous veillons avec nos clients à ce que les salles de formation choisies répondent aux exigences ERP, notamment en matière d'accessibilité aux personnes en situation de handicap :

- parking véhicules pour les visiteurs, incluant des places « Handicapés » matérialisées au sol ;
- salles de formation, toilettes et espaces de circulation accessibles aux personnes à mobilité réduite, etc.).

Documents contractuels

Ce programme est un parcours de formation concourant au développement des compétences.

Action de formation – Articles L. 6313-1 et 6313-2 du Code du travail.

Présentiel et distanciel – Article D. 6313-3-1 du Code du travail.

Toutes les actions de formation dispensées par Agesys font l'objet d'une convention de formation. Ces documents, accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, et de la fiche descriptive de l'action de formation, complètent le devis détaillé et complet, avec les conditions générales de vente. En cas d'information préalable ou de contractualisation à distance par e-mail, une page de liens dédiés est fournie pour accéder directement à toute la documentation idoine et conforme.

Modalités et délais d'accès

À déterminer avec le client.

Coût de la formation et nombre de personnes

175,00 (cent soixante-quinze) euros HT par personne, soit 210,00 (deux cent-dix) euros TTC, pour un effectif minimal de trois personnes et maximal de six personnes. Frais de déplacement et d'hébergement en sus.

Contacts

- Référent commercial « Collabor'Actif » :
Christophe AUGENDRE –
caugendre@agesys.fr
- Référente administrative : Laura LESUEUR –
llesueur@agesys.fr
- Référent pédagogique et handicap :
Jonathan POTTIEZ –
jpottiez@agesys.fr

Engagement qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences Agesys : l'organisme satisfait aux exigences du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Chaque formateur est un expert du thème de la formation (voir présentations).

Formateurs



Lucille

Consultante Collaboratif (SharePoint, Teams, O365), Lucille met à votre disposition son expérience dans l'univers Office 365. Elle est titulaire d'un master en développement et gestion des systèmes d'information.



Olivier

Consultant Collaboratif (SharePoint, Teams, O365), Olivier met à votre disposition son expérience dans l'univers Office 365. De l'infogérance serveurs au collaboratif, Olivier est multi-compétences.