

# Formation SharePoint Online administration

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de maîtriser les fonctionnalités principales de SharePoint Online, travailler avec les collections de site, gérer un site, gérer les profils utilisateurs, gérer le magasin de termes, configurer la recherche, configurer les applications, assurer la gestion d'ECM dans SharePoint Online, gérer les options pour SharePoint Online.

## PREREQUIS

Expérience dans l'administration de Microsoft SharePoint Online.

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.

## PUBLIC

Professionnels de l'informatique

# Formation SharePoint Online administration

Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

## PROGRAMME

### Introduction (3 heures)

- Le centre d'administration Microsoft 365
- Identité de l'utilisateur dans Microsoft 365 et SP Online
- Paramètres et configuration niveau global

#### Travaux pratiques :

- Configuration d'un locataire et des outils
- Création d'un tenant Microsoft 365
- Installation du module PowerShell Azure AD
- Installation du module PowerShell de gestion SharePoint Online
- Création d'utilisateurs avec le module Shell de gestion de SharePoint Online
- Installation du client Office
- Différence Onedrive / SharePoint / Teams

### Travailler avec les collections de site (3 heures)

- La gestion des sites
- Créer une collection de sites
- Déterminer la propriété et la sécurité
- Configurer le stockage
- Configurer les accès externes
- Récupérer des collections de sites
- Les différents niveaux d'administration (global,site coll admin, owner, term store, search, apps...)
- Gérer les collections de sites avec PowerShell

#### • Travaux pratiques :

- Travailler avec les collections de sites
- Créer une nouvelle collection de site avec l'interface graphique
- Créer une collection de site moderne
- Créer une nouvelle collection de site avec PowerShell
- Créer un site Hub
- Configurer des quotas de stockage
- Configurer les partages externes
- Récupérer des collection de sites

### Gérer un site (3 heures)

- Classique expérience / Moderne expérience / Fonctionnalités dépréciées
- Organisation de l'information Colonnes de sites
- Type de contenu
- Taxonomie (gestion des termes)
- Les listes et les les bibliothèques, les affichages
- Les applications Magasin local et global
- Déploiement et usage
- Modèles : Site d'équipe ou site de communication
- Lien entre SharePoint et Teams
- Travaux pratiques :
- Création de sites en libre-service
- Mettre en oeuvre une charte graphique personnalisée
- Personnalisation PowerApps
- Personnalisation PowerAutomate
- Supprimer / restaurer

# Formation SharePoint Online administration

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

## Gérer les profils utilisateurs (3 heures)

- Vue d'ensemble des services de profils utilisateurs
- Définir les propriétés personnalisées des utilisateurs
- Gérer les paramètres de mon site
- **Travaux pratiques :**
  - Travailler avec les profils utilisateurs
  - Créer une propriété de profil utilisateur
  - Créer une propriété personnalisée associée à un groupe de critères
  - Configuration du nettoyage de mon site

## Gérer le magasin de termes (3 heures)

- Vue d'ensemble des métadonnées managées
- Planification des termes et des ensembles de termes
- Configuration du service Term store
- Utilisation des termes et des types de contenu
- **Travaux pratiques :**
  - Gérer le magasin de termes
  - Créer un groupe de termes et des ensembles de termes
  - Gestion des termes avec synonymes et identification
  - Créer un type de contenu pour l'ensemble du tenant
  - Configurer la délégation d'administration

## Configurer la recherche (2 heures)

- Vue d'ensemble du service de recherche
- L'expérience de recherche classique ou moderne
- Gérer le schéma de recherche
- Gérer les pages faisant autorité
- Configurer les sources de résultats
- Configurer les règles de recherche
- Importer et exporter la configuration de la recherche
- **Travaux pratiques :**
  - Configurer la recherche
  - Créer une requête moderne
  - Recherche sur les sites hub connexes
  - Créer une page Web de recherche ciblée par audience

## Configuration des applications (2 heures)

- Vue d'ensemble des applications
- Créer et configurer un catalogue d'applications
- Ajouter des applications via le store
- Configurer les paramètres d'accès au store
- Surveillance des applications
- **Travaux pratiques :**
  - Configuration des applications
  - Ajouter une application du store Microsoft 365
  - Ajouter une application du catalogue d'applications

# Formation SharePoint Online administration

**Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)**

Ajouter une application Azure  
Monitoring de l'usage des applications

## **Gestion du contenu d'entreprise (ECM) dans SharePoint Online (3 heures)**

- Composants de ECM
- Conformité Office 365 versus conformité SharePoint classique
- Gestion des documents sur site
- Le centre de conformité
- La prévention de perte de données
- Classification et gouvernance des données

### **Travaux pratiques :**

ECM SharePoint Online  
Créer une étiquette de rétention  
Configurer la prévention de perte de données

## **Gérer les options pour SharePoint Online (2 heures)**

- Paramètres optionnels dans SharePoint Online
- Configurer les fonctionnalités OneDrive
- Configurer RMS
- Définir de nouvelles options de classification des sites
- Autoriser la diffusion anticipée des fonctionnalités d'Office 365
- Gérer les contrôles d'accès
- **Travaux pratiques :**  
Gestion des options pour SharePoint Online Configurer les options OneDrive  
Définir les options de collection de site

# Formation SharePoint Online administration

## Durée de la formation : 3 jour(s) / 21 heure(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances