

Formation SharePoint Online Concevoir et administrer un intranet collaboratif moderne

Durée de la formation : 3 jour(s) / 18 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

Concevoir l'architecture d'un intranet collaboratif moderne avec SharePoint Online, en organisant les sites, hubs et espaces métiers.

Créer, configurer et personnaliser des sites SharePoint modernes, notamment les sites de communication et les sites d'équipe.

Concevoir des pages modernes et organiser la communication interne à l'aide des Web Parts, actualités, événements et contenus dynamiques.

Structurer et administrer les bibliothèques de documents et les listes SharePoint, en utilisant métadonnées, colonnes et vues personnalisées.

Gérer les droits, les autorisations et le partage des informations, en appliquant les bonnes pratiques de sécurité et de gouvernance.

Exploiter les fonctionnalités collaboratives de SharePoint Online pour faciliter la coédition, le partage documentaire et le travail en équipe.

Utiliser Microsoft 365 Copilot avec les contenus SharePoint pour rechercher, synthétiser et préparer des contenus et communications internes.

Appliquer les bonnes pratiques de gouvernance, d'ergonomie et de maintenance afin de garantir un intranet structuré, sécurisé et pérenne.

PREREQUIS

Connaissance des outils Microsoft 365 et des fonctionnalités élémentaires de SharePoint. Aucune compétence en développement n'est requise.

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. Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Responsables de projet intranet, référents métiers et collaborateurs chargés de la gestion des espaces SharePoint.

Formation SharePoint Online Concevoir et administrer un intranet collaboratif moderne

Durée de la formation : 3 jour(s) / 18 heure(s)

PROGRAMME

Découvrir SharePoint Online et concevoir l'architecture d'un intranet

- Présentation de SharePoint Online dans l'écosystème Microsoft 365.
- Usage de SharePoint Online.
- Identifier les différents types de sites : sites de communication, sites d'équipe et sites hub.
- Comprendre les principes d'architecture d'un intranet moderne.
- Organiser les espaces collaboratifs par pôle et les espaces transversaux.
- Définir une navigation globale et une navigation locale.
- Découvrir les principes de gouvernance et d'organisation des contenus.

Manipulation pratique : Identifier les différents types de sites et concevoir une arborescence SharePoint adaptée à une organisation multipôle.

Créer et structurer les sites SharePoint modernes

- Créer et configurer un site de communication.
- Créer et configurer des sites d'équipe.
- Comprendre le fonctionnement des sites hub.
- Associer des sites à un hub et configurer la navigation commune.
- Paramétrer les informations générales d'un site.
- Personnaliser le nom, le logo, les couleurs et l'identité visuelle.
- Organiser les menus, les liens et les accès entre les sites.
- Comprendre les paramètres de visibilité et de confidentialité.
- Découvrir les bonnes pratiques de structuration et de maintenance des sites.

Manipulation pratique : Créer un site de communication et un site d'équipe, personnaliser leur apparence et configurer leur navigation.

Concevoir des pages modernes et gérer la communication éditoriale

- Découvrir l'éditeur de pages modernes SharePoint.
- Créer et modifier des pages.
- Structurer les pages avec des sections et des colonnes.
- Utiliser les principaux composants Web Parts :
 - o Texte, images et liens rapides.
 - o Hero et contenus mis en avant.
 - o Actualités et événements.
 - o Bibliothèques de documents et listes.
 - o Personnes et contenus dynamiques.
- Personnaliser les thèmes, les couleurs et les mises en page.
- Appliquer les principes fondamentaux d'ergonomie et d'expérience utilisateur (UX).
- Créer et publier des billets d'actualité.
- Comprendre la gestion des brouillons, des publications et des versions.
- Organiser et valoriser les contenus de communication interne.

Manipulation pratique : Concevoir une page d'accueil moderne intégrant plusieurs Web Parts et publier une actualité interne.

Organiser les bibliothèques, listes et la collaboration documentaire

- Créer et configurer des bibliothèques de documents.
- Organiser les documents à l'aide de dossiers et de métadonnées.
- Créer des colonnes personnalisées et des vues.

Formation SharePoint Online Concevoir et administrer un intranet collaboratif moderne

Durée de la formation : 3 jour(s) / 18 heure(s)

- Exploiter la coédition et la collaboration en temps réel.
- Créer et personnaliser des listes SharePoint.
- Utiliser les listes pour suivre des activités, des demandes et des actions.
- Exploiter les fonctionnalités de recherche, de tri et de filtrage.
- Appliquer les bonnes pratiques d'organisation documentaire.

Manipulation pratique : Créer une bibliothèque documentaire avec des métadonnées et des vues personnalisées, puis mettre en place une liste de suivi des actions.

Sécuriser les accès et maîtriser le partage des informations

- Comprendre les principes de sécurité SharePoint Online.
- Identifier les différents niveaux d'autorisation et les rôles utilisateurs.
- Comprendre les groupes SharePoint et Microsoft 365.
- Gérer les autorisations au niveau des sites, bibliothèques et documents.
- Comprendre l'héritage des autorisations.
- Configurer les partages internes et externes selon les politiques de l'organisation.
- Maîtriser les liens de partage et les restrictions d'accès.
- Contrôler et révoquer les accès.
- Appliquer le principe du moindre privilège.
- Découvrir les bonnes pratiques de protection des informations sensibles.

Manipulation pratique : Configurer les droits d'accès d'un site et réaliser différents scénarios de partage documentaire entre collaborateurs et pôles.

Introduction à Microsoft 365 Copilot

- Présentation de Microsoft 365 Copilot et de ses principaux usages.
- Comprendre l'intégration de Copilot dans l'écosystème Microsoft 365.
- Découvrir les interactions entre Copilot et les contenus SharePoint.
- Comprendre les principes du prompting et la formulation de requêtes efficaces.
- Utiliser Copilot pour rechercher et synthétiser des informations.
- Exploiter Copilot pour préparer et reformuler des contenus éditoriaux.
- Découvrir les possibilités d'assistance à la création de contenus SharePoint.
- Utiliser Copilot pour préparer des actualités et des communications internes.
- Présentation des usages complémentaires dans Word, Outlook et Excel.
- Comprendre les enjeux de confidentialité, de sécurité et de respect des autorisations.

Manipulation pratique : Utiliser Copilot pour rechercher des informations, synthétiser un document et préparer un billet d'actualité destiné à SharePoint, selon les fonctionnalités disponibles dans la licence Microsoft 365.

Formation SharePoint Online Concevoir et administrer un intranet collaboratif moderne

Durée de la formation : 3 jour(s) / 18 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).

À 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).

Limites 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