

Programme de formation

Panorama SharePoint OnLine

Panorama des fonctionnalités et conseils première prise en place SharePoint OnLine

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant est capable de :

1. Avoir une vision claire des principales fonctionnalités et bénéfices de SharePoint OnLine
2. Aider à définir l'architecture fonctionnelle des sites
3. Comprendre le mode d'usage et les contraintes imposées aux utilisateurs pour bénéficier de tous ses avantages
4. Expliquer les rudiments de SharePoint aux utilisateurs
5. Comprendre comment mettre en œuvre SharePoint OnLine
 - a. Savoir considérer les options pour mettre en place la solution
 - b. Considérer l'usage de SharePoint natif et de ses applications pour votre organisation
 - c. Comprendre les modalités de maintenance spécifique à la version OnLine

DUREE

2 jours

PARTICIPANTS

Néophyte sur Microsoft SharePoint,

Equipes informatiques (infrastructure, support administrateurs, études, DSI, RSI)

PRE-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Bonne maîtrise des concepts et de l'utilisation d'internet

Utilisation basique de Microsoft Office 2010 ou 2013 (ruban)

Connexion au portail Office 365 via Internet (à tester avant)

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Mise à disposition d'une base école déjà paramétrée et remplie pour comprendre le fonctionnement

Quelques petits travaux pratiques seront effectués sur quelques cas fictifs

LIVRABLE

Support de 120 pages en français réalisé par le formateur fourni au format PDF

LIEU

Dans vos locaux avec votre équipement

INTERVENANT

Formateur et consultant expérimenté sur SharePoint et sur les usages collaboratifs

Panorama SharePoint Online

e-Labor Conseil <http://www.e-labor.fr>

Programme de formation

Journée 1

Vue d'ensemble

Connaître Les objectifs de la formation
Comprendre Les grandes catégories de fonctionnalités

- Gestion de sites
- Gestion de contenu
- Fonctionnalités collaboratives
- Catalogue de solutions
- Prise en compte de la mobilité

Découvrir l'architecture technique de SharePoint OnLine
Prendre connaissance du vocabulaire important

Navigation

Naviguer d'Exchange à SharePoint
Naviguer à l'intérieur de SharePoint
Naviguer d'un site à un autre
Naviguer d'une page mère à une page fille
Personnaliser la navigation

Gestion des droits

Notion d'héritage
Les autorisations possibles
Notion de groupe et limites pratiques
Les bonnes pratiques
La délégation

Bibliothèque de documents et d'images

Bibliothèque de documents
Version de documents
Type de contenu
Extraction / Archivage
Publier un document
Notion d'ensemble de documents
Bibliothèque d'images
Ciblage sur des audiences
Mettre en place une Approbation de document par un workflow
Corbeille

Programme de formation

Classement et recherche

Classement des mails Exchange dans les listes SharePoint
Mettre en place un plan de classement : champs ou « Métadonnées » des documents et listes
Rechercher un document un texte ou une donnée
Rechercher un collaborateur
Mise en place et points à savoir sur la recherche

Journée 2

Outils de productivité

Ajouter du contenu sur le site : calendrier, contacts, annonce, enquête, liste tableau, liens, liens promus, gestion de problèmes (incidents), créer une liste personnalisée
Gestion de formulaire

Outils de collaboration

Créer Forum de discussion
Participer à un forum
Wikis
Blogs
Créer des Workflows avec Visio et SharePoint Designer
Gérer les approbations

Outil social

Créer son site personnel,
Suivre un autre collaborateur,
Chercher des compétences,
Créer des suiveurs,
Détecter la présence ou l'absence d'une personne au bureau (option Lync)

Outils de design de site

Changer et paramétrer les thèmes
Créer une page simple
Ajouter une web part
Découvrir SharePoint Designer
Capacité d'adaptation offerte par les modèles de site

Gestion de sites

Les modèles de site standards de la version OnLine

Programme de formation

L'arborescence Collection / site / sous - site
Rôle du modèle de site
Les principaux paramètres d'un site SharePoint

Gestion des tâches

Attribuer une tâche à un collaborateur
Indiquer l'avancement de sa tâche
Connaître leur Intégration avec les tâches d'Exchange et de Project

Mise en place et maintenance de SharePoint OnLine

Avantages et inconvénients de la solution OnLine
Point clé à attribuer au moment de créer de collection de site
Maintenir les documents et les sites : capacité et outils de sauvegarde et de roll-back
Comprendre l'importance de bien configurer les services

Gouvernance

Découvrir les fonctionnalités offertes par l'administration centrale spécifique à SharePoint OnLine
Configurer un catalogue d'Application
Définir le rôle de l'administrateur de ferme SharePoint
Définir le rôle de l'administrateur de site
Définir le rôle du contributeur
Réguler le réseau social
Définir une charte d'usage
Faire signer les droits à l'image

Le séquençage proposé peut être soumis à de légères modifications.