



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Objectifs</b>              | Comprendre les concepts et les fonctionnalités de SharePoint Online - Configurer et gérer les sites, les listes, les bibliothèques, les colonnes et les types de contenu - Maîtriser les permissions et la sécurité des données - Utiliser les outils d'administration et de supervision de SharePoint Online - Intégrer SharePoint Online avec d'autres services Microsoft 365 |
| <b>Participants</b>           | Administrateurs - Gestionnaires de site - Utilisateurs avancés de SharePoint Online   |
| <b>Prérequis</b>              | Avoir des connaissances de base sur Microsoft 365 et le cloud computing - Avoir un accès à un environnement SharePoint Online avec un compte administrateur - Avoir un ordinateur avec une connexion internet stable et un navigateur web à jour - Avoir des notions de base sur l'utilisation d'un ordinateur et d'un système d'exploitation Windows                           |
| <b>Moyens pédagogiques</b>    | 1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant -Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.  |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>  | Exposés interactifs et démonstrations - Ateliers individuels et en groupe - Échanges d'expériences et de bonnes pratiques   |
| <b>Type de formation</b>      | Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants   |
| <b>Tarif inter-entreprise</b> | 1920 € HT   |
| <b>Durée</b>                  | 3 jour(s) – 21 heure(s)   |

**Code : NCI\_94DQ3MO1**

## **Programme :**

### **Introduction à SharePoint Online**

Présentation de SharePoint Online et de ses avantages  
 Comparaison avec les versions précédentes de SharePoint  
 Architecture et organisation de SharePoint Online  
 Création et gestion des collections de sites  
 Création et gestion des sites modernes et classiques  
 Navigation et recherche dans SharePoint Online

### **Gestion des contenus et des données**

Création et gestion des listes et des bibliothèques  
 Création et gestion des colonnes et des types de contenu  
 Utilisation des vues et des filtres  
 Gestion des versions, des alertes et des flux de travail  
 Importation et exportation des données  
 Utilisation des applications et des webparts

### **Gestion des permissions et de la sécurité**

Compréhension du modèle de sécurité de SharePoint Online  
 Création et gestion des groupes et des utilisateurs  
 Attribution et modification des permissions  
 Gestion de l'héritage et des exceptions  
 Utilisation des rapports et des journaux d'audit  
 Intégration de SharePoint Online avec d'autres services Microsoft 365