

Réf : ET_CL_SHAONL

SharePoint Online

Administrer la plateforme sur Microsoft 365

Objectif

Cette formation sur SharePoint Online a pour objectif de donner aux administrateurs système et aux responsables informatiques dont l'entreprise s'est équipée d'un abonnement Microsoft 365 les informations nécessaires pour une vision approfondie du produit, de la préparation du projet à l'administration de la plateforme en passant par la création de contenu de site sans oublier l'accompagnement des utilisateurs.

Public

Informaticiens

Durée estimée

pour le suivi des modules indispensables

9 à 11 heures

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

SharePoint Online - Administration de la plateforme sur Microsoft 365 (2e édition)



Livre

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

- Présentation des technologies SharePoint
- Administration d'Office
- Méthodologie et préparation du projet
- Centre d'administration SharePoint Online
- Gestion de contenu : les bibliothèques
- Gestion de contenu : les listes
- Gestion du cycle de vie des données
- Les affichages
- Gestion des sites
- Les flux de travail
- Intégration des composants Office
- Gestion de la sécurité
- Surveillance, sauvegarde et optimisation
- Business Connectivity Services
- Présentation de Power BI
- Installation de SharePoint Server Subscription Edition

SharePoint Online - Fonctionnalités de base pour l'administration et la gestion de contenu



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 3h12.

- **Centre d'administration SharePoint Online**
 - Création et gestion des collections de sites
 - Paramètres d'une instance SharePoint Online
 - Administration de l'application du service de recherche
- **Gestion du contenu : les bibliothèques**
 - Création d'une bibliothèque de documents
 - Opérations de base sur les dossiers et fichiers
 - Gestion des métadonnées sur les fichiers
 - Configuration du service de métadonnées gérées
 - Configuration des mécanismes d'extraction et d'approbation
 - Création et utilisation des types de contenu
 - Exemple d'utilisation du type de contenu Ensemble de documents
 - Configuration de l'organiseur de contenu
 - Création et utilisation des bibliothèques de pages Wiki
- **Gestion du contenu : les listes**
 - Création d'une liste personnalisée
 - Configuration des colonnes d'une liste personnalisée
 - Gestion des paramètres d'une liste
 - Création et utilisation d'un type de contenu de liste
 - Gestion des affichages
 - Listes préexistantes
 - Création et gestion d'une liste d'enquêtes
- **Gestion du cycle de vie des données**
 - Création de stratégies de rétention
 - Gestion des stratégies de suppression de données
 - Gestion des enregistrements sur place
 - Paramétrage de la suspension
- **Intégration avec les composants Office 365**
 - Créer un formulaire avec Microsoft Forms
 - Flux de travail avec Power Automate : stocker des données dans une liste SharePoint
 - Flux de travail avec Power Automate : configurer un circuit d'approbation
 - Synchroniser des données avec OneDrive Entreprise
 - Connecter des données SharePoint à un rapport Power BI