Microsoft SharePoint Online administration

SOLUTIONS COLLABORATIVES

Objectifs	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
Participants	Administrateurs - Gestionnaires de site - Utilisateurs avancés de SharePoint Online
Prérequis	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
Moyens pédagogiques	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.
Méthodes pédagogiques	Exposés interactifs et démonstrations - Ateliers individuels et en groupe - Échanges d'expériences et de bonnes pratiques
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	1920 € HT
Durée	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 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

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon
Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille
www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20