SharePoint Utilisateur-Concepteur : Créer Et Gérer Des Sites SharePoint

INFORMATIQUE, MESSAGERIE / ESPACE COLLABORATIF, SHAREPOINT

Référence : INF/MES/01 **Durée :** 2 jours **Tarif :** 870 €

Présentation de la formation

Cette formation vous apprend à concevoir, structurer et administrer des sites SharePoint pour faciliter la collaboration, centraliser l'information et automatiser les flux de travail. Un atout clé pour améliorer la productivité de vos équipes.

Pour qui ?

Profil

Personnes en charge de la création et de la gestion de sites avec SharePoint.

Prérequis

Une bonne connaissance d'Office et utilisation de SharePoint (stage « SharePoint Utilisateur : Travailler en Mode Collaboratif »).

Objectifs de la formation

Créer, personnaliser et gérer des sites SharePoint, mettre en œuvre des workflows.

Ce stage couvre tous les aspects non techniques de l'administration et, en particulier, la gestion des contenus et leur mise à disposition pour les utilisateurs finaux.

Programme

1.Le Gestionnaire d’un Site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d’administration
- Les différentes interfaces d’administration
- L’importance de la sécurité d’accès

2.Gestion des sites

- Naviguer dans un site
- Paramétrer les outils de navigation
- L’architecture des sites
- Collection de sites
- Les outils d’administration de sites, de collections
- Créer des sites et des modèles de sites
- Modifier les paramètres d’un site
- Méthodologie de création de sites
- Modèle de sites
- Navigation gérée ou structurelle
- Modifier les liaisons
- Apparence
- Rapports d’utilisation
- Présentation du gestionnaire de conception

3.Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Créer des listes et des bibliothèques de documents
- Importer des documents ou éléments en masse
- Paramétrer des listes et des bibliothèques
- Créer des affichages personnalisés
- Utiliser le mode feuille de données
- Filtre et tri
- Configurer les alertes
- Utiliser le RSS
- Configurer une bibliothèque destinataire de mails
- Créer des modèles de listes et bibliothèques
- Modifier les paramètres des listes et bibliothèques

Modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque

- Les “Documents Set”

4.Les pages et les applications

- Page d’accueil
- Créer et modifier des pages
- Bibliothèque
- Pages du site
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des styles
- Gestion des tableaux
- Utilisation des bibliothèques de collection de sites
- Pages Wiki / Pages WebPart
- Catalogue des applications
- Ajout d’applications
- Customisation des applications et des pages de WebParts

5.Gestion de la sécurité

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d’utilisateurs
- Rôles et autorisations
- Accès à l’annuaire de l’entreprise
- Accès à l’annuaire de l’entreprise
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document
- Notion d’héritage

6.Type de contenu

- L’architecture des types de contenu
- Créer et gérer des colonnes de site
- Gérer les métadonnées avec les types de contenus

7.Synchronisation de documents

- Utiliser OneDrive Enterprise
- Se connecter à un espace de travail pour l’utiliser en mode déconnecté

Modifier les paramètres de connexion
- Gérer les alertes
- Gérer la synchronisation
- Les indicateurs de lecture / non lecture
- Envoyer le compte à un autre ordinateur
- Accès via un produit du pack Office

8.Certification Microsoft MOS SharePoint

- Cette formation avec le cours BUSPSINIT préparent au passage de la certification Microsoft MOS SharePoint

---

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formateur pédagogue expert du domaine disposant d’une solide expérience terrain.
- 1 ordinateur par stagiaire, 1 support de cours par stagiaire (version papier ou numérique), 1 stylo et un bloc-notes par stagiaire
- Vidéoprojecteur et tableau blanc
- Feuille d’émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, évaluations des acquis tout au long de la formation, attestation de stage
- Pédagogie active, s’appuyant sur la participation des apprenants.
- Alternance d’apports théoriques (25 % environ) et d’exercices pratiques (75 % environ) basés sur les “meilleures pratiques” utilisées dans les situations professionnelles des apprenants.
- Les séquences pédagogiques peuvent comporter des présentations, des démonstrations, des échanges d’expériences, des exercices de complexité variable sous forme de travaux dirigés et de cas pratiques non guidés.
- L’animation est modulée en fonction des besoins et attentes des apprenants : difficultés rencontrées, évaluation intermédiaire des acquis, aide dans les travaux pratiques.

Évaluation des acquis

En amont de la formation
Questionnement et évaluation du besoin par téléphone par nos conseillers pédagogiques et formateurs

Au début de la formation
Tour de table pour prendre connaissance des attentes et niveau des stagiaires

En cours de formation
Evaluation continue des acquis des apprenants basée sur?:
– la réalisation des travaux pratiques, dirigés ou non.
– les réponses aux questions orale

L'évaluation des acquis des apprenants peut être complétée par un questionnaire écrit type QCM (Questionnaire à Choix Multiples)

En fin de formation
– Validation des acquis par le formateur ou via un questionnaire renseigné par les stagiaires.

– Evaluation qualitative par les participants à l'issue de la formation via un questionnaire de satisfaction accessible en ligne.

– Une attestation de fin de formation reprenant les objectifs de formation est également remise aux stagiaires puis signée par le formateur.

Les points forts de la formation

- Créez des **sites SharePoint efficaces** et bien structurés
- Automatisez vos processus avec des **listes et flux**
- Optimisez la **collaboration d'équipe** et le partage documentaire
- Formation pratique, accessible aux **utilisateurs non techniques**
- Pédagogie FOREST : claire, concrète, **orientée terrain**

Dates de la formation

Inscrivez-vous à la date de votre choix pour participer à l'une de nos sessions dans l'année.

- Du 08 au 09 septembre 2025

- Du 10 au 13 octobre 2025
- Du 14 au 17 novembre 2025
- Du 18 au 19 décembre 2025
- Du 20 au 21 janvier 2026
- Du 22 au 24 février 2026
- Du 25 au 26 mars 2026
- Du 27 au 28 avril 2026

Un projet de formation ?

Une question ?

contact@formation-forest.com

+33 1 71 12 62 63

www.formation-forest.com