SHAREPOINT

Bureautique

27/08/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).

Les objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour gérer et paramétrer un site SharePoint.
Sécuriser les accès.
Comprendre les interactions avec Office.
Faire adhérer l'équipe et garantir le succès du site.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel.
Organisation pédagogique :
Formation encadrée par un formateur expert.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Contenu de la formation

Le gestionnaire d'un site SharePoint

Son rôle
Les limites de son action
Les différents niveaux d'administration
L'importance de la sécurité d'accès

Gestion des sites

Rappels des principes de navigation dans les interfaces SharePoint
Paramétrer les outils de navigation
L'architecture des sites
Les outils d'administration de sites
Créer de sites et des modèles de sites
Modifier les paramètres d'un site
Gérer la navigation

Gestion des bibliothèques de documents

RÉFÉRENCE
BURO0025

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Créer et paramétrer une bibliothèque de documents
Importer des documents ou éléments en masse
Créer et gérer des métadonnées systèmes et personnelles
Créer et gérer des affichages publics pertinents

Gestion des listes personnalisées

Créer une liste personnalisée
Créer une liste à partir d'une application existante
Créer un modèle de liste
Gérer les versions et l'approbation

Gestion des pages et des applications

Page d'accueil
Créer et modifier des pages
Bibliothèque des pages du site
Pages Wiki / WebPart

Gestion de la sécurité

Les utilisateurs
Rôles et autorisations
Mise en place de la sécurité sur un site
Notion d'héritage

Synchronisation d'un document

Utiliser OneDrive
Se connexter à un espace de travail
Modifier les paramètres de connexion
Gérer les alertes
Gérer la synchronisation

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.