

## Objectifs

- Maitriser les aspects collaboratifs de SharePoint
- Créer et personnaliser des listes et bibliothèques de documents
- Concevoir de nouvelles pages
- Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Gérer les accès aux ressources

## Public concerné et prérequis

Débutants, à l'aise avec l'utilisation des outils cloud de Microsoft 365 : Outlook / Teams / SharePoint.

## Prérequis

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances en SharePoint.

## Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

## Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

### Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

## Durée, effectifs

14 heures.

4 stagiaires.

NEOACADEMY

---

## Programme (contenu de la formation)

### Jour 1 - Matin

*Objectif : Comprendre les principes fondamentaux de SharePoint Online, son positionnement dans Microsoft 365 et acquérir les bases nécessaires à une utilisation autonome.*

#### Introduction à SharePoint Online

- Présentation de SharePoint et de ses usages principaux (collaboration, gestion documentaire, Intranet)
- Positionnement de SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365
- Différences entre sites d'équipe et sites de communication

#### Rôles et niveaux d'accès

- Rôles standards : Administrateur, Propriétaire, Membre (Contributeur), Visiteur
- Comprendre l'impact des droits sur les usages

#### Structure d'un site SharePoint

- Sites, pages, bibliothèques de documents et listes
- Comprendre la hiérarchie et l'organisation des contenus

#### Navigation et interface

- Navigation entre le front-office (site) et le back-office (paramètres)
- Tour d'horizon des paramètres de site

#### Les listes SharePoint

- Cas d'usage des listes
- Différences entre listes et bibliothèques

#### Recherche dans SharePoint

- Utilisation de la barre de recherche SharePoint
- Recherche au niveau du Hub, du site et d'une bibliothèque
- Notions de recherche personnalisée

#### Mises en pratique (exemples)

- Exploration guidée d'un site SharePoint existant
- Identification des rôles et contenus
- Recherche d'un document via différents niveaux

### Jour 1 - Après-midi

*Objectif : Savoir créer, configurer et exploiter efficacement des bibliothèques de documents pour une gestion documentaire structurée.*

NEOACADEMY

---

### **Bibliothèques de documents**

- Création d'une bibliothèque à partir d'un modèle
- Bibliothèque vierge
- Paramètres avancés d'une bibliothèque

### **Gestion des documents**

- Chargement des documents (interface Web, glisser-déposer)
- Travail collaboratif en ligne (Office Online)
- Historique des versions

### **Métadonnées et vues**

- Définir et utiliser des métadonnées
- Création et paramétrage de vues personnalisées
- Utilisation des filtres et tris

### **Exploitation des contenus**

- Modification rapide (Quick Edit)
- Extraction et archivage des documents

### **Formulaires et édition**

- Présentation des formulaires associés aux bibliothèques
- Rôles des éditeurs et limites fonctionnelles

### **Mises en pratique (exemples)**

- Création d'une bibliothèque documentaire complète
- Ajout de métadonnées et création de vues adaptées
- Travail collaboratif sur un document

### **Jour 2 – Matin**

*Objectif : Personnaliser l'apparence d'un site SharePoint et créer des pages attractives pour les utilisateurs.*

#### **Personnalisation**

- Apparence du site
- Paramétrage de la navigation
- Personnalisation de l'en-tête
- Configuration du pied de page

#### **Pages SharePoint**

- Création de pages modernes
- Choix des dispositions

---

**Composants (WebParts)**

- Présentation des principaux composants
- Ajout et configuration de WebParts

**Design et bonnes pratiques**

- Principes de lisibilité et d'ergonomie
- Harmonisation graphique d'un site

**Mises en pratique (exemples)**

- Création d'une page d'accueil
- Ajout de composants (documents, actualités, liens)
- Ajustement de la navigation du site

**Jour 2 – Après-midi**

*Objectif : Comprendre et maîtriser la gestion des droits afin de sécuriser les contenus tout en facilitant la collaboration.*

**Droits et autorisations**

- Principes de gestion des droits
- Héritage des autorisations
- Groupes SharePoint et groupes Microsoft 365

**Gestion des accès**

- Attribution et modification des droits
- Gestion des accès au niveau :
  - Du site
  - D'une bibliothèque
  - D'un document

**Bonnes pratiques**

- Limiter la rupture d'héritage
- Organisation des groupes et responsabilités
- Points de vigilance et erreurs courantes

**Mises en pratique (exemples)**

- Création de groupes et affectation des droits
- Mise en place d'une bibliothèque sécurisée
- Analyse des droits effectifs d'un utilisateur

## **Modalités d'évaluation des acquis**

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

## **Sanction visée**

Certificat de réalisation.

## **Matériel nécessaire pour suivre la formation**

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.  
Accès à l'environnement client.

## **Conditions de déroulement**

Formation réalisée en présentiel - Formation en INTRA.  
Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

## **Délais moyens pour accéder à la formation**

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

## **Taux de réussite à la formation**

## **Taux de satisfaction de la formation**

NEOACADEMY

---

## Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX  
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr  
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22