



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Sharepoint Administrateur

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Création et gestion de sites Web avec SharePoint.

Objectifs

| Créer et gérer un site Web avec SharePoint.

Public

| Toutes les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

Prérequis

| Bonnes connaissances de Sharepoint.

Programme de la formation

Introduction

| SharePoint : rôle, intérêt
| Vocabulaire : site, page, webpart, bibliothèque, liste
| Présentation des différents types de contenu

Portail SharePoint

| Bandeau
| Ruban
| Barre de navigation supérieure
| Barre de lancement rapide

Ajouter du contenu à un site

Bibliothèques de documents

| Création
| Ajout et suppression d'un document
| Gestion des versions
| Notion d'extraction
| Modification d'un document avec ou sans extraction

Autres bibliothèques et listes

| Bibliothèque d'images
| Calendrier
| Forum de discussion
| Annonces
| Enquête

Pages

| Ajout, modification et suppression de pages
| WebPart : ajout, modification et suppression
| Pages wiki

Affichages

| Création et modification d'affichages
| Ajout de colonnes

Référence	SPT02
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 000 €HT
Repas	40 €HT(en option)

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 2 au 3 septembre 2025
du 30 sept. au 1er octobre 2025
du 28 au 29 octobre 2025
du 2 au 3 décembre 2025

PARIS

du 2 au 3 septembre 2025
du 30 sept. au 1er octobre 2025
du 28 au 29 octobre 2025
du 2 au 3 décembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

| Regroupements et filtres

Navigation

- | Paramétrer la barre de navigation supérieure
- | Paramétrer la barre de lancement rapide
- | Autres moyens de navigation

Partager et communiquer

- | Créer des alertes (abonnements) pour suivre ou faire suivre les modifications des éléments du site
- | Envoyer des liens vers du contenu
- | Synchroniser des éléments SharePoint avec les logiciels Office

Recherche

- | Effectuer des recherches sur des contenus ou sur des personnes
- | Appréhender les bonnes pratiques

Flux de travail

- | Notion de Workflow
- | Les différents types de Workflow

Sécurité

- | Principe de hiérarchie et d'héritage (site, sous-site, page...)
- | Définir des groupes d'utilisateurs
- | Gérer les niveaux d'autorisation

OneDrive

- | Gérer ses documents avec one drive
- | Importer un fichier du disque dur sur OneDrive
- | Ajouter plusieurs documents sur OneDrive
- | Gérer ses documents (tris, filtres, renommer, supprimer...)
- | Extraire des documents
- | Archiver un document
- | Enregistrer des documents dans OneDrive
- | Partager des documents et gérer les partages

Méthode pédagogique

- | Sensibilisation et prise de conscience (questionnement, travail en sous-groupe)
- | Apports formateur et exposés
- | Jeux de rôles filmés et mises en situation professionnelle (réunion, entretien face à face)
- | Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
- | Questionnaire d'évaluation en fin de formation
- | 2 à 6 participants maximum
- | Méthode interactive
- | Appropriation d'outils de prises de notes et de compte-rendu
- | Cas pratiques et études de cas, Quizz
- | Support Stagiaire

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
 - | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
 - | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
 - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
 - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
 - | Horaires identiques au présentiel.
-

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.