

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE SHAREPOINT CONCEPTEUR DE SITES

SharePoint permet aux organisations de créer des sites web. Vous pouvez l'utiliser pour stocker, organiser, partager et consulter des informations de façon sécurisée à partir de la n'importe quel appareil. Vous avez simplement besoin d'un navigateur web, comme Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome ou Firefox.

Famille	IA & IT	Référence	F247
Nb de jours	2 jours	Nb d'heures	14 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 900€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 1000€ HT (+ 400€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Utilisation régulière de la suite Microsoft 365.

Public :

Toute personne ayant à gérer un site, un intranet avec Sharepoint.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Etre en mesure de concevoir et maintenir à jour un site ou intranet conçu avec Microsoft Sharepoint.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs passionnés et expérimentés intervenant en milieu professionnel en tant que consultant.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Introduction / présentation Jour 1

Présentation des différentes solutions
L'architecture côté Cloud et client
La structure de Sharepoint
Les éléments d'un site
Anatomie d'une page
Les menus, rubans, barres de navigation, sites que je suis

Gestion de contenu : les bibliothèques Jour 1

Boutons d'action communs

Gestion de documents

- Création des bibliothèques
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Synchroniser une bibliothèque avec OneDrive
- Fonction de partage
- Gérer les métadonnées
- Supprimer une bibliothèque
- Contrôle de version
- Principe d'extraction (Activation et utilisation)
- Principe d'approbation
- Les types de contenu (Création, activation et affectation)
- Bibliothèques d'images
- Bibliothèques de formulaires
- Bibliothèques Wiki
 - Création de la bibliothèque et page d'accueil
 - Création, liaison d'une page
 - Insertion d'objets

Gestion de contenu : les listes *Jour 1*

- Différence entre les listes et les bibliothèques
- Création d'une liste personnalisée
 - Paramètres de la liste
 - Créer et organiser les éléments d'une liste
 - Les différents types de champs
- Les entrées de liste
- Validation des entrées de liste
- Aperçu de la notion d'affichage
- Fonctions communes avec les bibliothèques
- Relations de listes
- Les listes préexistantes
 - Listes d'annonces
 - Listes de contacts
 - Listes de liens
 - Calendriers partagés
 - Listes de tâches et de suivi des problèmes
 - Enquêtes
 - Forums de discussion
 - Liste de liens promus
 - Liste personnalisée à partir d'un fichier Excel

Les affichages *Jour 1*

- Définition
- Scénarios d'utilisation
- Créer un affichage
- Caractéristiques des affichages
- Gestion des affichages
 - Ordre des colonnes
 - Tris et filtres
 - Regroupement
 - Sous-totaux
 - Formatage
- Le mode feuilles de données
- Autres types d'affichage
- Paramètres d'affichage des WebParts

Gestion des sites *Jour 2*

- Créer et organiser les sous-sites
 - Créer un site vide
 - Supprimer un site
 - Création de site en un clic
- Positionner et paramétrer les WebParts
- Mode édition
- Paramétrer les WebParts
- Types de composants WebPart
- WebParts, sections et mise en page
- Organiser la navigation dans le portail
 - Personnaliser la barre de liens supérieure
 - Personnaliser la barre de lancement rapide
 - Refaire les liens après modification d'un affichage par défaut
 - Créer une nouvelle page et la déclarer par défaut
 - Le fil rouge
- L'aspect des sites
 - Présentations composées
 - Aperçu des conceptions de site
- Autres paramètres d'administration des sites
- Utilisation des sites
- Gestion centralisée des colonnes de site

Les flux de travail *Jour 2*

- Principe
- Les différents types
- Intégration avec SharePoint Online
- Créer un flux d'approbation et vérifier son fonctionnement

Intégration avec Office *Jour 2*

- Intégration de Sharepoint avec Office
- Edition avec Word, PowerPoint, Excel
- Edition avec les versions Online
- Intégration avec Onedrive

Gestion de la sécurité *Jour 2*

- Les droits et niveaux d'autorisation
- Les groupes
- Accorder les autorisations

Formation ajoutée le 07/04/2020, mise à jour le 25/06/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

29,30/10/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

26,27/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

07,08/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger