

Formation SharePoint Online, Concepteur

Présentation

Cette formation permet aux concepteurs de sites SharePoint Online de maîtriser la création, la structuration et la personnalisation de sites collaboratifs dans Microsoft 365. Elle couvre la gestion des contenus, la configuration des composants web, la sécurité, ainsi que l'intégration avec d'autres outils Microsoft.

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Comprendre l'architecture et les usages de SharePoint Online.
- Concevoir des sites d'équipe et de communication adaptés aux besoins métiers.
- Gérer les contenus, les métadonnées et les composants web.
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de gestion des accès.
- Intégrer SharePoint avec les outils Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Power Automate).

Prérequis

- Connaissance de base de Microsoft 365.
- Aisance avec les outils bureautiques et la navigation web.

Public

- Concepteurs de sites SharePoint
- Responsables de communication interne
- Référents métiers ou chefs de projet digital
- Administrateurs fonctionnels Microsoft 365
- Consultants en transformation numérique

Programme de la formation



Module 1 : Conception de sites et gestion des contenus

Chapitre 1 : Introduction à SharePoint Online

- Architecture dans Microsoft 365
- Types de sites : équipe, communication, hub
- Cas d'usage : intranet, gestion documentaire, collaboration

Atelier

- Exploration de l'interface SharePoint et identification des composants clés

Chapitre 2 : Création et personnalisation de sites

- Création d'un site d'équipe ou de communication
- Structure des pages : sections, zones, composants web
- Personnalisation de l'apparence (thèmes, logos, navigation)

Atelier

- Création d'un site d'équipe avec page d'accueil personnalisée

Chapitre 3 : Gestion des contenus

- Bibliothèques de documents : versioning, coédition, métadonnées
- Listes personnalisées : colonnes, affichages, formulaires
- Utilisation des composants web : actualités, liens, événements, intégrations

Atelier

- Création d'une bibliothèque avec affichage conditionnel et composants dynamiques

Module 2 : Sécurité, automatisation et bonnes pratiques

Chapitre 4 : Gestion des accès et sécurité

- Groupes Microsoft 365 et SharePoint
- Niveaux de permission : lecture, modification, contrôle total
- Partage externe et restrictions d'accès

Atelier

- Mise en place d'un modèle de sécurité pour un site projet

Chapitre 5 : Automatisation et intégration

- Introduction à Power Automate pour SharePoint
- Scénarios simples : notifications, approbations, archivage
- Intégration avec Teams, OneDrive, Outlook

Atelier

- Création d'un flux d'approbation de document avec Power Automate

Chapitre 6 : Bonnes pratiques de conception

- Structuration des sites et navigation
- Nommage, cycle de vie des contenus, archivage
- Suivi d'usage et rapports d'activité

Atelier

- Audit d'un site SharePoint et recommandations d'amélioration

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes. Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.

- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Équilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

À la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.