FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Créer et Gérer des Sites SharePoint

Le 10/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Créer, personnaliser et gérer des sites SharePoint
- Couvrir tous les aspects non techniques de l'administration, en particulier la gestion des contenus et leur mise à disposition pour les utilisateurs finaux

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1
Matin

Etablir les fondamentaux SharePoint

- Déterminer le rôle du gestionnaire de site
- Introduction aux fonctionnalités du site
- Recenser les différents types de site
- Structurer et organiser les éléments d'un site
- Les principes de groupes et de niveaux d'autorisation

Créer et personnaliser des sites et leur navigation

- Présentation des modèles standards
- Création d'un site
- Gestion du contenu et de la structure
- Personnaliser la navigation
- Modifier un thème
- Utiliser l'explorateur de la collection de sites
- Les sites de blog
- Gérer des espaces de travail
- Gérer les droits d'accès

Après-midi

Gérer les bibliothèques SharePoint

- Créer une bibliothèque de documents, d'images, de pages Wiki
- Modifier et supprimer du contenu
- Gérer différentes versions

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Trier et filtrer du contenu
- Créer et utiliser un affichage personnalisé
- Enregistrer un modèle de bibliothèque ou de liste
- Savoir gérer des versions de fichiers
- Partager un document
- Présentation des Office Web App

Créer et personnaliser les listes

- Lister les tâches
- Le calendrier
- Connecter le Calendrier SharePoint à Outlook
- Le forum de discussion
- Créer une liste personnalisée

JOUR 2

Matin

Définir des alertes et flux RSS sur des documents

- Définir une alerte
- Configurer un flux RSS
- Appliquer une alerte et un flux sur un document
- Suivre un document

Créer et personnaliser des pages SharePoint

- Pages Wiki
- Insérer des objets (image, tableau, composant WebParts…)
- Insérer des liens entre les pages Wiki
- Pages de composants WebParts
- Publier des pages (archivage, extraction)
- Contrôler la publication

Après-midi

Concevoir et utiliser un Workflow

- Utiliser un Workflow standard
- Créer un Workflow
- Intégrer un Workflow d'approbation dans une page

Mettre en place et utiliser la recherche

- Mettre en place d'outils de recherche supplémentaires
- Créer une étendue de recherche
- Utiliser des opérateurs

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Avoir une bonne connaissance d'Office et être utilisateur de SharePoint

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

PROGRAMME DE LA FORMATION

PUBLIC VISE

Toute personne en charge de la création et de la gestion de sites avec SharePoint

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.