FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Formation : Maîtrise de la Gestion d'un Site SharePoint

Le 12/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Présentation de SharePoint : Qu'est-ce que c'est et comment ça fonctionne ?
- Vue d'ensemble des fonctionnalités de SharePoint
- Créer des pages Web
- Personnaliser et gérer des sites SharePoint
- Couvrir tous les aspects non techniques de l'administration
- 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 : Introduction et Fonctionnalités de SharePoint
Matin - Présentation de SharePoint

- Introduction à SharePoint et ses principes de fonctionnement
- Historique et évolution de SharePoint dans les entreprises
- Les types de sites SharePoint et leurs utilités
- Navigation et interface utilisateur de SharePoint

Après-midi - Fonctionnalités Clés de SharePoint

- Vue d'ensemble des fonctionnalités de SharePoint
- Gestion des bibliothèques et des listes
- Utilisation des métadonnées pour organiser le contenu
- Collaboration et partage d'informations

Jour 2 : Création et Gestion de Contenus sur SharePoint
Matin - Création et Personnalisation de Pages Web

- Créer des pages Web dans SharePoint
- Personnalisation des pages avec des composants WebPart
- Utilisation des modèles pour uniformiser les pages
- Gestion des autorisations et accès utilisateur

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

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Après-midi - Administration Non-Technique et Gestion de Contenus

- Personnaliser et gérer des sites SharePoint
- Couvrir les aspects non techniques de l'administration
- Gestion efficace des contenus pour les utilisateurs finaux
- Mise à disposition des contenus et optimisation pour l'usage quotidien

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

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

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

- 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
- 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.