

# Sharepoint Vue d'ensemble

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0531



adhara.fr

## Objectifs

Comprendre le rôle de SharePoint dans Microsoft 365, Naviguer efficacement dans SharePoint Online, Gérer des contenus (documents, listes), Collaborer avec les équipes via SharePoint, Appliquer les bonnes pratiques de gestion documentaire

## Participants

Utilisateurs, contributeurs, chefs de projet, responsables de site

## Prérequis

Connaissances de base sur les technologies d'infrastructure Microsoft et les technologies Web.

## Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur proposera, lorsque pertinent, un éclairage sur les usages complémentaires de l'intelligence artificielle en lien avec le programme : automatisation de tâches, assistance à l'analyse et à la création de contenus, optimisation des processus ou encore support à la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

## Programme

### Introduction à SharePoint Online

Qu'est-ce que SharePoint Online ?

L'écosystème Microsoft 365 : SharePoint, Teams, OneDrive, Yammer, Power Platform

Cas d'usages : intranet, gestion documentaire, sites de projet, automatisation de processus

### Découverte de l'interface utilisateur

Page d'accueil Microsoft 365 et accès à SharePoint

Page d'accueil SharePoint Online

Vue des sites suivis et récents

Recherche moderne et navigation contextuelle

### Installation et configuration de sharepoint

Types de sites : sites d'équipe, sites de communication, hubs de sites

Architecture des sites et navigation transversale

Personnalisation des pages avec les Web Parts modernes : texte, image, actualités, documents, liens rapides

Gestion des droits d'accès (niveaux d'autorisation, partage interne/externe, bonnes pratiques)

### Gestion documentaire

Bibliothèques de documents : structure, métadonnées, affichages personnalisés

Téléchargement et gestion des documents

Contrôle de versions et historique

Partage de documents en interne et en externe

Synchronisation avec OneDrive for Business

### Listes modernes

Création et personnalisation de listes modernes

Intégration avec Power Automate pour automatiser les processus

Cas d'usage métier : suivi de tâches, gestion d'événements, suivi de projets

# Sharepoint Vue d'ensemble

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0531



adhara.fr

## Collaboration et intégration

Utilisation de SharePoint avec Microsoft Teams  
Coédition de documents en temps réel  
Cas pratiques de collaboration autour de contenus

## Bonnes pratiques et gouvernance

Structuration des espaces et arborescence documentaire  
Politique de gestion des droits d'accès  
Règles de nommage  
Cycle de vie des documents : archivage, suppression, rétention

## Conclusion et perspectives

Nouveautés récentes de SharePoint Online (Syntex, Loop...)

## Remarques

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettent en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Public Visé

Collaborateurs : Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel...  
Entreprises ou organisations : Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes...  
Demandeurs d'emploi : Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.