

Microsoft 365 SharePoint – Animateur et concepteur de sites

2 jours (14 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 270 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / Office 365
- Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
- Gérer les alertes
- Créer des pages Web
- Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages
- Sécuriser les accès aux sites.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Futurs concepteurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un Intranet d'entreprise.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance d'Internet Explorer, de la suite Office et avoir suivi le stage SHAOL-UT "Microsoft 365 SharePoint – Utilisateur et contributeur" ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 SharePoint – Animateur et concepteur de sites

Jour 1 – Matin

L'animateur / le gestionnaire d'un site SharePoint

- Son rôle
- Les limites de son action
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration

Gestion des sites

- L'architecture des sites : collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Méthodologie de création de sites
- Les différents modèles de sites
- Créer des sites et sous-sites
- Modifier les paramètres d'un site
- Modifier les liaisons
- Navigation gérée ou héritée
- Paramétrer la navigation
- Tendance de popularité

Créer et gérer une bibliothèque de documents

- L'outil "Contenu du site"
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer un dossier et inviter des personnes
- Prise en charge des caractères spéciaux dans le nom des fichiers
- Créer une bibliothèque de documents
- L'outil "Paramètre de la bibliothèque" : modifier le titre, ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation, envoyer l'URL de la bibliothèque par mail
- Créer un modèle de bibliothèque
- Utiliser la bibliothèque "Pièces jointes (Site Assets)"
- Supprimer une bibliothèque

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création d'un sous-site dans une collection existante
- Création et gestion d'une nouvelle bibliothèque de documents

Jour 1 – Après-midi

Créer et gérer les métadonnées (propriétés)

- Créer des métadonnées (colonnes) de type :
 - Texte
 - Numérique
 - Recherche
 - Date
 - Choix
 - Personne
- Rendre une métadonnée (propriété) obligatoire
- Créer des affichages publics de filtres, de tris et de regroupements
- Créer des affichages pour masquer les dossiers
- Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées

Paramétrer une bibliothèque

- Contraindre l'extraction
- Mettre en oeuvre l'approbation
- Implémenter la gestion des versions principales et secondaires
- Masquer la commande "Nouveau dossier"
- Empêcher le mode "Modification rapide"
- Choisir le mode d'ouverture d'un document

Créer et paramétrer une liste

- Créer une liste personnalisée
- Créer une liste à partir d'une application existante
- Créer un modèle de liste
- Gérer les versions et l'approbation
- Créer et paramétrer des affichages

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Ajout de colonnes à la bibliothèque de documents*
- *Création d'affichages personnalisés*
- *Création d'une liste personnalisée*

Jour 2 – Matin

Les pages modernes

- Créer et modifier des pages modernes
- Utiliser des composants WebPart sur des pages modernes
- Ajouter, déplacer ou supprimer un composant WebPart
- Disposer et mettre en forme un composant WebPart moderne

- Composants WebPart disponibles :
 - Cartes Bing
 - Bibliothèque de documents
 - Minuteur de compte à rebours
 - Séparatrice, Liste
 - Événements
 - Visionneuse de fichiers
 - Calendrier de groupe
 - Galerie d'images
 - Planificateur
 - Microsoft Forms
- Aider les autres utilisateurs à trouver votre page

Optimisation des contenus et accessibilité de l'information (avec l'Intelligence Artificielle (IA))

- Structurer les pages pour améliorer la lisibilité et l'accès à l'information
- Organiser les contenus pour faciliter la recherche (nommage, hiérarchisation)
- Comprendre l'impact des métadonnées sur la recherche
- Introduction aux apports de l'IA (Microsoft Search, Copilot) pour valoriser les contenus
- Bonnes pratiques pour rendre un site exploitable par des assistants intelligents

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création de pages modernes*
- *Ajout de WebParts*
- *Créer une page avec l'IA*
- *Ajouter une section à l'aide de l'IA*

Jour 2 – Après-midi

Gestion de la sécurité

- L'importance de la sécurité d'accès
- Gérer la sécurité avec le bouton "Partager"
- Groupes natifs dans SharePoint
- Les utilisateurs :
 - Ajout
 - Suppression
 - Groupes d'utilisateurs
- Notions sur les "Niveaux d'autorisations"
- Création d'un groupe SharePoint
- Utilisation d'un groupe Active Directory
- Sécurité héritée ou gérée

- Mise en place de la sécurité :
 - Sur un site
 - Sur une application
 - Sur un document

Gouvernance et bonnes pratiques

- Maintenir la sécurité avec une matrice de sécurité sous Excel
- Structurer les accès et les contenus dans une logique durable
- Anticiper les usages (collaboration, recherche, exploitation)
- Introduction aux impacts de l'IA sur la gouvernance documentaire

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Etude d'un exemple de matrice de sécurité
- Casser l'héritage des droits sur le sous-site
- Ajouter des utilisateurs dans les groupes

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 15 octobre 2026 au 16 octobre 2026 (2 jours / 14 heures)

Orléans

Du 15 octobre 2026 au 16 octobre 2026 **Orléans**

- 15 octobre 2026 9h00 – 16h30
- 16 octobre 2026 9h00 – 16h30