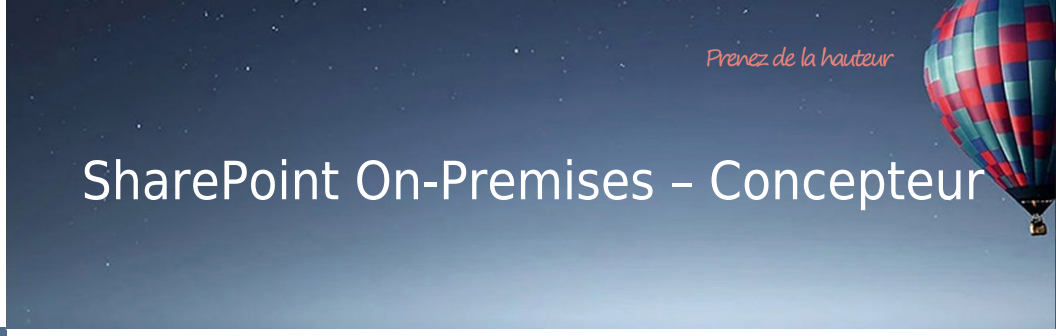
ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION



SharePoint On-Premises – Concepteur

Durée de la formation :
1/2 journées (3.5h)

Horaires de formation
09h00 – 12h30 ou 13h30 – 17h00

Pré-requis
Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'être à l'aise avec l'informatique

Public visé

Objectifs et compétences visées
A l'issue de cette formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint : bibliothèques de documents et listes, retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche, maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Partager et collaborer avec les bibliothèques et les listes
Les listes et les bibliothèques.
Les mécanismes de gestion des versions.

Gestion de la corbeille
Création et paramétrage d'un affichage standard puis d'un affichage moderne.

Gestion des synchronisations (si actif)

Liaisons entre les applications Office et SharePoint
La gestion de contenu à partir de Word, Excel.
L'interfaçage entre Outlook et SharePoint.
La synchronisation des données entre OneDrive et SharePoint

Organiser et structurer les contenus
L'organisation des données et sa planification.
Les colonnes de sites et les types de contenus.
Les bonnes pratiques d'organisation.

Créer et personnaliser des pages modernes
La structure d'une page d'accueil moderne.
Méthode de conception d'une page : identifier les WebPart disponibles.
Les scénarios d'utilisation de la page, la navigation correspondante

Sécurisation et bonnes pratiques
La gestion des droits sous SharePoint

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)