Gestion d'un site SharePoint avec Microsoft 365

Durée: 2 jours
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Tout gestionnaire ou toute personne qui travaille régulièrement en équipe qui veut mettre en place des processus de travail, de collaboration et de partage efficaces.

Objectifs de la formation

- Découvrir un ensemble de méthodes et de techniques dans SharePoint permettant de mieux organiser et gérer des documents
- Distinguer un site d'équipe d'un site de communication

Description sommaire

Vous cherchez des techniques simples, efficaces et concrètes pour augmenter l'efficacité dans la gestion de vos documents dans SharePoint ? Cette formation vous permettra d'apprendre à bâtir des sites SharePoint pour gérer vos documents efficacement. En plus d'y découvrir les essentiels à mettre en place pour élaborer un site SharePoint pratique et efficace, vous y apprendrez les erreurs fréquentes à éviter. Notre approche vise à vous enseigner comment utiliser SharePoint à son plein potentiel sans programmation. Nous vous proposons des méthodes simples qui ont fait leurs preuves pour vous aider à améliorer l'efficacité, la mobilité, la collaboration, ainsi que la mémoire corporative de vos équipes.

Contenu du plan de cours

- La structure des sites classiques versus les sites modernesCréer des sites et des sous-sites
- Relation entre SharePoint et Microsoft Teams
- Créer une structure collaborative de base efficace intégrant SharePoint et Teams
- Les éléments Microsoft 365 les plus importants favorisant le succès d'un bon site d'équipe
- Les étapes incontournables pour implanter avec succès un site d'équipe
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Créer et personnaliser les listes dans SharePointAvantages des affichages de listes (tri, filtres, groupes) Colonnes, champs et formulaires

- Créer et personnaliser les bibliothèquesAjouter des dossiers et fichiersAccéder à l'historique des versionsGérer les affichages de bibliothèques
- Comprendre la gestion documentaire : Comment utiliser les métadonnées et les colonnesGestion par extraction (quand, pourquoi et comment)Les colonnes de site et les ensembles de documents
- Trucs et astuces pour manipuler efficacement les documents
- Créer des listes dans SharePoint avec l'application Microsoft List : Utiliser les listes dans un site d'équipeAjouter des listes dans l'équipe TeamsOrganiser les données en colonnesModifier les affichages de listes
- Utiliser et gérer les alertes
- Organiser la navigation du site
- Créer et personnaliser des pages de site moderne :Gestion et utilisation des WebPartsComprendre les pages d'actualitésIntégrer du contenu d'autres applications Microsoft 365
- Gérer les accès dans les sites d'équipes liés à Teams versus dans les sites de communication
- La synergie entre Microsoft 365, SharePoint et Microsoft 365 : Connecter ses données dans ExcelEnregistrer et gérer les documents à partir de SharePoint (Excel, PowerPoint, Word) dans l'application de bureau Microsoft 365
- Les hubs de sites SharePoint :Associer un site d'équipe à un hubUtiliser des contenus du hub dans son site d'équipe

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Formation Optimiser le site d'équipe Sharepoint connecté à Teams ou contenu équivalent.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Recommandations

Une connaissance de l'environnement infonuagique Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.