SharePoint – Administrateur online

Bureautique

Microsoft 365

Référence : 4-SP-SITE
Durée : 3 jours
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 750 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1600 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 24/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Gérer et administrer SharePoint Online via l'Admin Center
- Contrôler les permissions, groupes et niveaux d'accès
- Configurer la gouvernance documentaire et la sécurité des données
- Automatiser des processus avec Power Automate et PowerShell
- Intégrer SharePoint avec Teams, Power Apps et autres services Microsoft 365
- Surveiller et optimiser l'environnement SharePoint

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

- Pratique de la bureautique et du web
- Avoir les droits administrateurs

Public concerné

Administrateurs SharePoint et IT Managers

Contenu pédagogique

Vue d'ensemble et architecture de SharePoint Online

- Comprendre l'architecture et le rôle de l'administrateur
- Présentation de SharePoint Online et son positionnement dans Microsoft 365
- Différences entre sites d'équipe, sites de communication et sites hubs
- Exploration de SharePoint Admin Center

Gestion avancée des sites et collections de sites

- Création et configuration d'un site d'équipe et site de communication
- Gestion des sites hubs et navigation inter-sites
- Définition des modèles de sites et autorisations héritées

Gestion des utilisateurs, groupes et permissions

- Configuration des groupes SharePoint et rôles d'administration
- Gestion des autorisations de lecture, écriture et partage externe
- Suivi des modifications et accès utilisateurs

Gouvernance documentaire et conformité

- Structurer et sécuriser la gestion des fichiers
- Définition des métadonnées et types de contenu
- Activation et gestion de l'approbation des documents
- Gestion des versions et récupération des documents supprimés

Automatisation des processus avec Power Automate

- Création de flux de validation et notification automatique
- Automatisation des approbations de documents
- Intégration SharePoint avec Teams et Outlook

Supervision de SharePoint

- Exploiter les journaux d’audit et alertes de sécurité
- Configurer les rapports d’activité et logs d’accès
- Mise en place des bonnes pratiques de gouvernance

Personnalisation des pages et WebParts avancés

- Création et personnalisation de pages SharePoint modernes
- Ajout de WebParts dynamiques (actualités, formulaires, Power BI)
- Gestion des modèles de pages et navigation personnalisée

Intégration avec Microsoft Teams et Power Apps

- Objectif : Optimiser la collaboration avec Teams et Power Apps
- Intégration SharePoint & Teams (ajout de bibliothèques, notifications)
- Création de formulaires interactifs avec Power Apps
- Cas d’usage de Power BI et intelligence artificielle dans SharePoint

Automatisation avancée avec PowerShell

- Gestion de SharePoint via scripts et commandes avancées
- Introduction à PowerShell pour SharePoint Online
- Automatisation des créations de sites et gestion des utilisateurs

---

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d’évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55