



SharePoint 365 Online Administration



Dernière mise à jour : février 2026



Éligible CPF

Non



Durée

3 jours (21 heures)



Dates

Consulter le [planning](#)



Tarif inter-entreprises

Nous consulter



Tarif sur mesure

Nous consulter

Objectifs pédagogiques

- Être capable de gérer des sites et sous-sites SharePoint Online 365
- Gérer et exploiter les bibliothèques
- Gérer et exploiter les listes
- Créer les pages web des sites
- Autorisations et sécurité

Prérequis

Connaissance de la navigation Internet, de la suite Microsoft 365, maîtriser l'utilisation des outils SharePoint, OneDrive
Connaissance de Teams et du travail collaboratif

Contenu de la formation

PRÉSENTATION

- Découvrir les principes fondamentaux de SharePoint
- Différencier OneDrive et SharePoint Online
- Comprendre ce qu'est un site SharePoint

ANIMATEUR / GESTIONNAIRE DE SITE SHAREPOINT

- Découvrir le rôle et les limites du concepteur de site (gestionnaire, administrateur)
- Les différents niveaux d'administration
- Les différentes interfaces d'administration

GESTION DES SITES

- L'architecture des sites
- Notions de collection de sites, de sous-sites, de site hub
- Différencier les différents types de site (équipes et communication)
- Liens avec Teams
- Structure d'un site et contenu (bibliothèques, listes, pages)
- Version moderne ou classique
- Présentation des outils d'administration des sites, des collections, des listes (méthodes d'accès)
- Créer un site principal d'équipe
- Créer des sous-sites
- Créer un site de communication
- Créer un site à partir d'un modèle (exemple : Gestion de projets)
- Définir un site HUB
- Modifier les paramètres des sites
- Ajouter des fonctionnalités
- Modifier les liens
- Navigation gérée ou héritée
- Modifier les liens
- Paramétrer la navigation
- Définition des droits/partages

Informations pratiques

Public concerné

Toute personne intéressée.

Délai d'accès

La date de démarrage de la formation est convenue au moment de la validation de la proposition commerciale avec notre conseiller formation.

Lieu

AMG INFORMATIQUE

7 avenue de la Découverte – 21000 Dijon

Possibilité de formation sur site du client (sur demande).

Nombre minimum de participants

2 personnes.

Méthodes pédagogiques

Réalisation d'exercices et travaux pratiques applicatifs (contrôlés et corrigés avec l'animateur).
Support de cours numérique.
Assistance post-formation par e-mail.

Intervenants

Formation animée par un(e) intervenant(e) spécialisé(e) dans la formation pour adultes (avec plus de 10 ans d'expérience).

Moyens matériels & locaux

Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

Modalités d'évaluation des acquis

Exercices pratiques de validation des connaissances en autonomie.
Attestation fournie en fin de formation.



Inscription et renseignements : prenez contact avec **Bruno DANTON** ou **Aurélie JANIN**
par mail à serviceformation@amg-informatique.com ou par téléphone au **03 80 74 24 44**

LES BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS

- L'outil « Contenu du site »
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer une bibliothèque de documents
- Gestion des dossiers et partages
- Paramètres de la bibliothèque
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Gestion de modèles (accessible par « +Nouveau »)
- Envoyer l'URL de la bibliothèque par mail
- Supprimer une bibliothèque

AFFICHAGE & MÉTADONNÉES

- Gestion des différents types de données (colonnes) et paramètres
- Créer des affichages publics de filtres, de tris et de regroupements
- Paramétrer la navigation par métadonnées (expérience classique)
- Masquer la commande "Nouveau dossier"
- Empêcher le mode « Modification rapide »
- Choisir le mode d'ouverture des documents
- Gestion de formulaire Word
- Modification en mode grille

SUIVI ET APPROBATION

- Mise en œuvre de : l'extraction, l'approbation, les versions principales et secondaires

CRÉER ET PARAMÉTRER UNE LISTE

- Créer une liste personnalisée
- Créer une liste à partir d'une application existante
- 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
- Création d'une liste de tâches (autres types de listes)
- Présentation PowerApps pour modifier le formulaire de saisie

LES PAGES

- Pages expérience dite moderne ou classique (en fonction du site)
- 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 (présentation)
- Aider les autres utilisateurs à trouver votre page

GESTION DES ACCÈS ET DROITS

- L'importance de la sécurité d'accès
- Gérer les droits avec le bouton « Partager »
- Groupes natifs dans SharePoint
- Gestion des utilisateurs, créer des groupes
- Groupes d'utilisateurs
- Notions sur les « Niveaux d'autorisations »
- Création d'un groupe SharePoint, groupe de sécurité
- Sécurité héritée ou gérée
- Mise en place de la sécurité (sur site, bibliothèque, dossier, document)

INTEGRATION DANS TEAMS

- Intégration d'éléments des sites dans les onglets des équipes
- Intégration de pages, de sites web
- Intégration de dossiers
- Intégration d'applications

QUELQUES OUTILS EN BREF

- Les flux, qu'est-ce que c'est ?
- Power automate
- Faire un exemple de flux sur Forms, avec une liste SharePoint et sur la gestion des documents
- Présentation de SharePoint Designer

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

Informations pratiques

Accessibilité

Toutes les formations AMG sont accessibles aux personnes en situation de handicap (rampe d'accès, toilettes, salles de formation). Contactez notre référent handicap, Bruno Danton pour toutes les questions relatives à l'accessibilité.

Suite du parcours

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

Notre offre de formation est publiée sur notre site internet www.amg-informatique.com

Procédure d'accès à la formation

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente d'AMG Informatique.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

- Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
- Entretien téléphonique permettant de cibler précisément vos besoins.
- Envoi d'un QCM d'évaluation des connaissances à compléter en ligne. Après analyse, le cursus de formation sera validé ou affiné.
- Envoi par AMG Informatique du programme de formation et d'un devis (rappel des dates, heures, lieu et mode de la formation et plan d'accès).
- Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
- Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
- Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation :
Aurélie JANIN



Inscription et renseignements : prenez contact avec **Bruno DANTON** ou **Aurélie JANIN** par mail à serviceformation@amg-informatique.com ou par téléphone au **03 80 74 24 44**