

Formation

Administration de SharePoint Online

Formation en présentiel et en distanciel à la demande. Maîtrisez la configuration, la sécurité et l'administration quotidienne de SharePoint Online dans Microsoft 365.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateurs expérimentés

3 jours

21 h

Format
Formation intensive

Modalité

Présentiel ou en ligne

Niveau

Intermédiaire

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris maintenant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir et structurer une architecture SharePoint Online adaptée à votre organisation.
- Créer et administrer des sites d'équipe, sites de communication et collections de sites.
- Gérer les autorisations, groupes et niveaux d'accès pour sécuriser les contenus.
- Mettre en œuvre la gouvernance, la conformité et la protection des données.
- Superviser l'activité, le stockage et le cycle de vie des sites SharePoint Online.

PUBLIC CIBLE

- Administrateurs Microsoft 365 / SharePoint.
- Responsables IT et chefs de projet collaboratif.
- Référents métier en charge de sites d'équipes ou d'intranets.
- Toute personne appelée à administrer SharePoint Online au quotidien.

PRÉREQUIS

- Maîtrise des bases de Microsoft 365 (Teams, OneDrive, SharePoint utilisateur).
- Notions de sites SharePoint pour utilisateurs finaux (ou formation équivalente).
- Connaissances générales en administration système / réseau sont un plus.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Architecture & fondamentaux de SharePoint Online

Vision globale & positionnement dans Microsoft 365

- Rôle de SharePoint Online dans l'écosystème Microsoft 365.
- Terminologie : sites, collections de sites, pages, listes, bibliothèques.
- Types de sites : sites d'équipe, sites de communication, sites hub.

Architecture logique et bonnes pratiques de conception

- Structurer les espaces : par direction, projet, communauté, intranet.
- Schémas de navigation, hubs et cohérence graphique.
- Gestion du multi-langue et de la recherche globale.

Création et configuration des sites

Administration via le Centre d'administration SharePoint

- Création et gestion des collections de sites.
- Paramètres globaux : partage, stockage, accès, versioning.
- Modèles de sites, templates et duplication.

Configuration des sites d'équipe et de communication

- Navigation, en-tête, thèmes, logos et identité visuelle.
- Création de listes et bibliothèques, colonnes et types de contenu.
- Pages modernes, webparts et mise en page.

Gestion des permissions, sécurité & partage

Modèle de sécurité SharePoint Online

- Groupes Microsoft 365, groupes SharePoint et niveaux d'autorisation.
- Héritage des permissions, sites, bibliothèques, dossiers, éléments.
- Meilleures pratiques pour limiter la complexité des droits.

Partage interne et externe

- Paramètres de partage au niveau tenant et site.
- Liens de partage, invités externes, gestion du cycle de vie.
- Cas d'usage de collaboration avec des partenaires externes.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Gouvernance, conformité & cycle de vie des contenus

Politiques & conformité

- Etiquettes de sensibilité et classification des informations.
- Politiques de rétention, suppression, archivage des contenus.
- Journalisation et audit des accès et actions.

Gestion du stockage & supervision

- Suivi du stockage par site, quotas et alertes.
- Corbeilles, récupération et restauration de contenus.
- Rapports d'usage, activité utilisateur, santé des sites.

Exploitation quotidienne & bonnes pratiques

Support aux utilisateurs & gouvernance opérationnelle

- Mettre en place des modèles de sites et de bibliothèques standard.
- Accompagner les équipes projet et métiers.
- Check-list d'administration récurrente et plan d'amélioration continue.