

SPT-101-365

# Les bases essentielles pour créer et gérer un site SharePoint



## Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Créer un site SharePoint de base ou le personnaliser à partir d'un modèle
- Ajuster les droits d'accès au site
- Ajouter des documents dans la bibliothèque du site

## Informations pratiques

**Durée** 3 heures

**Niveau** Débutant

**Langues enseignées** Français - Anglais

## Préalables

- Connaissances de base de l'environnement Microsoft 365
- Avoir suivi le cours DRI-101 ou les connaissances équivalentes

## Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

## Contenu

### 1- Introduction à SharePoint

- Qu'est-ce qu'un site SharePoint ?
- Quel type de site utiliser selon les besoins ?

### 2 - Naviguer dans un site SharePoint

- Comprendre la structure d'un site (contenu du site)
- Naviguer dans le site à partir du menu et de roue des paramètres
- Localiser et utiliser l'aide intégrée à SharePoint

### 3 - Planifier le site

- Analyser ses besoins à l'aide d'une grille simple
- Créer une ébauche de site à l'aide d'un modèle

### 4- Construire le site de base et gérer un site existant

- Créer un site de communication et un site d'équipe
- Appliquer un modèle à un site existant
- Gérer la corbeille du site

### 5 - Sécurité et droits d'accès

- Comprendre les groupes de sécurité et leur rôle
- Sécuriser un site de communication
- Sécuriser un site d'équipe

### 6- Personnaliser l'apparence du site

- Personnaliser les menus de navigation
- Personnaliser la page d'accueil du site
- Différencier une page en brouillon d'une page publiée

## Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois