



# SharePoint Online Utilisateur – Partager et collaborer en équipe

## Durée de la formation : 1 jour (7h)

### Horaires de formation

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

### Pré-requis

Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'être à l'aise avec l'informatique

### Public visé

### Objectifs et compétences visées

A l'issue de cette formation, les participants disposeront des compétences nécessaires pour maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365 : bibliothèques de documents et listes, retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche, maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

### Organisation

Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

### Le formateur

La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

### Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

### Validation des acquis et attestation

Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1 : Introduction à SharePoint Online

Qu'est-ce que SharePoint ?

Structure : collection de site, sites et pages

Le champ d'action en tant qu'utilisateur et contributeur

Différence entre l'expérience « classique » et la nouvelle expérience « moderne »

Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation

Présentation des applications et du « contenu du site »

Présentation des listes et bibliothèques

## Module 2 : Les bibliothèques de documents

Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque

Utilisation des rubans et du menu du document

Ouvrir un document dans une application Office Online

Coédition dans une application Office Online

Ouvrir un document dans une application Office On-Premise

Charger un document dans une bibliothèque

Créer un document avec une application Office Online

Envoi d'un lien d'un document par mail

Trier et filtrer

Organisation par dossiers et/ou par métadonnées (propriétés)

Renseigner les métadonnées / propriétés

Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier

Gestion des versions principales d'un même document

## Module 3 : Synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive

Configurer la synchronisation

Modifier les paramètres de synchronisation

Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers

## Module 4 : 4 Les listes

Ouvrir une liste

Le menu de l'élément

Utiliser le mode « modification rapide »

Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

## Module 5 : Recherche

Utiliser la recherche intégrée à SharePoint

Affinage de la recherche (filtres)

## Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 02-2026)