



# SharePoint Online Utilisateur et Concepteur

**Durée de la formation :**  
3 jours (21h)

- ✓ **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**  
Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint (Online) sur Office 365. Acquérir les compétences indispensables pour concevoir, gérer et administrer un espace collaboratif efficace, permettant la mise à disposition aisée des documents pour les utilisateurs finaux. Créer des sites et sous-sites SharePoint Sécuriser les accès aux sites Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents Gérer les alertes Créer des pages Web avec SharePoint Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages Paramétrer des workflows basiques Utiliser OneDrive pour synchroniser

- ✓ **Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé 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)

## Module 6 : Rappels et Présentation de SharePoint Online

Présentation de la solution Microsoft 365

Fonctionnalités de SharePoint Online M365 : présentation et usages

SharePoint Vs OneDrive

Organiser les informations de l'entreprise

- Sites d'équipe
- Sites de communication
- Sites hub

## Module 7 : Le rôle du concepteur SharePoint

Son rôle, ses limites

## Module 8 : Les listes dans SharePoint

- Présentation des modèles de listes
- Création de listes personnalisées
- Gestion des colonnes de listes
- Les bibliothèques dans SharePoint
- Présentation des modèles de bibliothèques
- Gestion des documents

## Module 9 : Paramètres des listes et des bibliothèques

- Gestion des colonnes de site
- Gestion des types de contenus
- Gestion des affichages

## Module 10 : Gestion des pages

- Les affichages
- Présentation des WebParts
- Créer des pages et des actualités

## Module 11 : Synchronisation des documents

- Utiliser OneDrive Enterprise
- Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté
- Gérer les alertes / Gérer la synchronisation
- Accès via un produit Office

## Module 12 : La sécurité dans SharePoint

- Grands principes : authentification, autorisation
- Bonnes pratiques
- Présentation des groupes SharePoint
- Présentation des niveaux d'autorisations
- Gestion de la sécurité sur les listes et les éléments de listes

**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 : 01-2026)