ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

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 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.

Inscription possible jusqu'à 48 heures ouvrées avant la 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 / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 11-2026)