# Sharepoint – Utilisateur et contributeur

Bureautique

Microsoft 365

**Référence :** 1-365-SHUC
**Durée :** 1 jour
**Présentiel ou en classe à distance**

**Tarif Inter :** 650 € Prix HT jour / personne
**Tarif Intra :** 1400 € Prix HT jour / groupe

TOP VENTE

Mise à jour : 24/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

## Objectifs

- Comprendre l'environnement SharePoint et ses usages.
- Naviguer dans un site SharePoint.
- Créer, modifier et organiser des contenus (documents, listes).
- Collaborer efficacement via les outils de contribution.

## Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

## Niveau recommandé

Savoir utiliser un navigateur Internet et la suite Microsoft Office.

## Public concerné

S'adresse à des personnes qui utilisent SharePoint pour collaborer au sein d'un intranet ou d'un site d'équipe.

## Contenu pédagogique

### Introduction à SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ? (usages, intranet, collaboration, gestion documentaire)
- Comprendre les généralités de SharePoint
- Être capable de se connecter et de se déconnecter
- Être capable de collectionner des sites, pages
- Comprendre les divers types de sites
- Comprendre le menu d'accès rapide, onglets...
- Présenter des bibliothèques et listes
- Mettre à jour les paramètres pour une bonne utilisation

### Naviguer dans un site SharePoint

- Types de sites : site d'équipe, site de communication
- Structure d'un site : pages, bibliothèques, listes, sous-sites
- Utiliser la barre de navigation
- Utiliser la recherche globale et contextuelle

### Gérer les documents

- Bibliothèques de documents : rôle, fonctionnement
- Charger, créer, déplacer et supprimer des documents
- Modifier un document dans le navigateur ou une application Office
- Télécharger un ou plusieurs documents
- Utiliser la co-édition en temps réel
- Mettre en place des métadonnées et colonnes personnalisées
- Activer et gérer le versioning (historique des modifications)
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue « explorateur »

- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Créer et utiliser des affichages personnels

### Collaborer efficacement

- Partager un document avec des collègues (liens et autorisations)
- Gérer les alertes de modification
- Ajouter des commentaires dans les fichiers
- Utiliser l'intégration avec Teams (canal → onglet SharePoint)
- Synchroniser une bibliothèque avec l'explorateur Windows

### Gérer des listes et des contenus

- Créer une liste personnalisée (ou à partir d'un modèle)
- Ajouter, modifier et supprimer des éléments
- Trier, filtrer et regrouper les données
- Utiliser les affichages personnalisés
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

### Workflows

- Qu'est-ce qu'un workflow ?
- Connaitre les workflows de base
- Initier un workflow sur un document
- Initier une approbation de contenu

### Intégration avec Office

- Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque SharePoint
- Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office
- Liaison entre une liste et Excel
- Copier / coller entre Excel et une liste SharePoint
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques avec Outlook
- Créer un espace de travail pour les réunions
- Présentation de fonctionnalités de collaboration et coédition avec Office

---

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques** : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

## Modalités d’évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d’accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d’inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

### Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

### Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55