



Objectifs	Comprendre les fonctionnalités et les avantages de SharePoint 2016, 2019, 2022 - Créer et gérer des sites, des listes, des bibliothèques et des pages SharePoint - Collaborer efficacement avec les autres utilisateurs de SharePoint - Utiliser les outils de recherche, de workflow et de sécurité de SharePoint
Participants	Toute personne amenée à utiliser SharePoint 2016, 2019, 2022 comme contributeur - Aucune connaissance préalable de SharePoint n'est requise
Prérequis	Avoir une bonne maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Exposés interactifs et démonstrations - Ateliers individuels et en groupe - Échanges d'expériences et de bonnes pratiques
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	1260 € HT
Durée	2 jour(s) - 14 heure(s)
Modalités et délais d'accès	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.

Code : NCI_9QQL0ZLL

Mis à jour le : 25 mars 2026

Programme :

Introduction à SharePoint 2016, 2019, 2022

Historique,
Concepts,
Terminologie,
architecture

Navigation dans SharePoint

Interface,
Rubans,
Menus,
Barre de lancement rapide,
Fil d'Ariane

Création et personnalisation d'un site SharePoint

Choix du modèle
Modification du titre
Modification du logo
Modification du thème,
Modification de la disposition

Gestion des listes SharePoint

Création,
Modification,
Suppression,
Tri,
Filtre,

Affichage,
Import/export vers Excel

Gestion des bibliothèques SharePoint

Création,
Modification,
Suppression,
Chargement,
Téléchargement,
Ouverture,
Enregistrement,
Versionnage,
Co-édition,
Synchronisation avec OneDrive

Création et modification des pages SharePoint

Choix du type de page,
Ajout, suppression,
Déplacement des composants web,
Modification des propriétés,
Publication,
Approbation

Collaboration avec SharePoint

Partage de sites,
Partage de listes,



- Partage de bibliothèques,
- Partage de pages,
- Gestion des autorisations,
- Utilisation des alertes,
- Utilisation des flux RSS,
- Utilisation des calendriers,
- Utilisation des tâches,
- Utilisation des forums de discussion

Recherche avec SharePoint

- Utilisation de la barre de recherche,
- Utilisation des opérateurs,
- Utilisation des filtres,
- Utilisation des raffinements,
- Utilisation des favoris,
- Utilisation des historiques,
- Utilisation des suggestions

Workflow avec SharePoint

- Définition,
- Création,
- Modification,
- Suppression,
- Démarrage,
- Suivi,
- Arrêt d'un workflow,
- Exemples de workflows standards