



Objectifs	Comprendre les principes et les fonctionnalités de SharePoint Online - Créer et gérer des sites, des listes, des bibliothèques et des pages - Collaborer efficacement avec les autres utilisateurs et contributeurs - Utiliser les outils de recherche, de partage et de synchronisation
Participants	Toute personne amenée à utiliser ou à contribuer à SharePoint Online dans le cadre de son activité professionnelle - Niveau débutant ou intermédiaire
Prérequis	Avoir une connaissance de base de l'environnement Windows et d'Internet "Microsoft Edge" et la suite Microsoft Office Avoir un accès à un compte Microsoft 365 avec une licence SharePoint Online.
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_9S97RYIV**Mis à jour le : 25 mars 2026****Programme :****Introduction à SharePoint Online**

Présentation de SharePoint Online et de ses avantages
Les différents types de sites et de contenus
La navigation et l'interface utilisateur

Créer et gérer un site

Créer un site à partir d'un modèle
Modifier les paramètres et les permissions d'un site
Ajouter et supprimer des composants web
Personnaliser l'apparence et la navigation d'un site

Créer et gérer des listes

Créer une liste à partir d'un modèle ou d'une feuille Excel
Ajouter, modifier et supprimer des éléments d'une liste
Créer et modifier des colonnes et des vues d'une liste
Utiliser les filtres, les tris et les groupes
Créer et gérer des alertes sur une liste

Créer et gérer des bibliothèques

Créer une bibliothèque de documents ou d'images
Ajouter, modifier et supprimer des fichiers dans une bibliothèque
Utiliser les versions, les propriétés et les métadonnées
Créer et modifier des colonnes et des vues d'une bibliothèque
Utiliser les co-auteurs et les approbations
Créer et gérer des alertes sur une bibliothèque

Créer et gérer des pages

Créer une page à partir d'un modèle
Ajouter, modifier et supprimer du contenu sur une page
Utiliser les composants web de texte, d'image, de lien, etc.
Publier et partager une page

Collaborer avec SharePoint Online

Utiliser les outils de recherche et de filtrage
Partager des sites, des listes, des bibliothèques et des fichiers
Synchroniser des bibliothèques avec OneDrive
Utiliser les applications mobiles de SharePoint Online