



<b>Objectifs</b>	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
<b>Participants</b>	Toute personne amenée à utiliser ou à contribuer à SharePoint Online dans le cadre de son activité professionnelle - Niveau débutant ou intermédiaire
<b>Prérequis</b>	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.
<b>Moyens pédagogiques</b>	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.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Exposés interactifs et démonstrations - Ateliers individuels et en groupe - Échanges d'expériences et de bonnes pratiques
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
<b>Tarif inter-entreprise</b>	1260 € HT
<b>Durée</b>	2 jour(s) - 14 heure(s)

**Code : NCI\_9S97RYIV**

### **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

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

#### **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

#### **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

#### **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