Microsoft SharePoint Online, contributeurs et utilisateurs

SOLUTIONS COLLABORATIVES

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 : 30 octobre 2026

Programme :

Comprendre SharePoint Online et son environnement

Positionnement de SharePoint Online

Présentation de SharePoint Online.

Rôle de SharePoint dans Microsoft 365.

Différences entre un serveur de fichiers et une plateforme collaborative.

Différences entre SharePoint, OneDrive et Teams.

Rôle des applications Word, Excel et PowerPoint.

Principes d’un espace documentaire partagé.

Comprendre l’environnement

Présentation de l’organisation SharePoint retenue.

Identification des espaces accessibles aux collaborateurs.

SharePoint Online et les documents bureautiques.

Identification des responsabilités de l’utilisateur contributeur.

ATELIER PRATIQUE

Se connecter à Microsoft 365, accéder à SharePoint Online et identifier les espaces autorisés.

Se repérer et naviguer dans SharePoint Online

Découvrir l’interface

Page d’accueil Microsoft 365 et accès à SharePoint Online.

Sites fréquents, sites suivis et navigation générale.

Menu du site, bibliothèques de documents et fil d’Ariane.

Retrouver ses documents

Navigation dans les bibliothèques.

Utilisation des dossiers lorsqu’ils sont présents.

Recherche dans un site et dans une bibliothèque.

ATELIER PRATIQUE

Retrouver plusieurs documents à partir de leur emplacement, de leur nom, d’un mot contenu dans le document ou d’une propriété.

Gérer les documents au quotidien

Ajouter et créer des documents

Charger un ou plusieurs documents.

Créer un document depuis SharePoint Online.

Créer un dossier lorsque l’organisation le prévoit.

Vérifier l’emplacement et les informations associées.

Modifier et organiser les documents

Ouvrir un document dans le navigateur ou l’application de bureau.

Modifier, enregistrer, renommer, déplacer ou copier un document.

Supprimer puis restaurer un document depuis la corbeille.

Comprendre les conséquences d’un déplacement ou d’un renommage.

Renseigner les propriétés

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon

Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille

www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20

Différence entre dossier, colonne et métadonnée.
Afficher et modifier les propriétés.
Renseigner une information obligatoire.
Utiliser le mode grille lorsque celui-ci est disponible.

ATELIER PRATIQUE

Charger des fichiers, renseigner leurs propriétés, renommer et déplacer un document, puis le supprimer et le restaurer.

Travailler à plusieurs sur les documents

Comprendre la coédition

Principes de la coédition.
Ouvrir un fichier déjà utilisé par un collègue.
Repérer les autres utilisateurs présents.
Modifier simultanément un fichier Word ou Excel.
Comprendre l'enregistrement automatique.

Collaborer efficacement

Ajouter et consulter des commentaires.
Identifier les modifications réalisées.
Adopter des règles communes de mise à jour.
Prévenir les conflits et éviter les copies multiples.

Comprendre et utiliser l'historique des versions

Comprendre la création automatique des versions.
Consulter l'historique et identifier l'auteur d'une modification.
Ouvrir une ancienne version.
Comprendre la différence entre une version et une copie de fichier.

Restaurer une version

Sélectionner une version antérieure.
Vérifier son contenu.
Restaurer la version et comprendre les conséquences.
Retrouver les versions précédentes après restauration.

ATELIER PRATIQUE

Plusieurs participants ouvrent le même document Word ou Excel et réalisent simultanément des modifications dans différentes zones.

Utiliser les affichages, tris, filtres et la recherche

Comprendre les affichages

Rôle d'un affichage.
Différence entre classement physique et présentation des documents.
Basculer d'un affichage à un autre.

Filtrer et trier

Trier les documents.
Appliquer ou cumuler plusieurs filtres.
Regrouper les documents et revenir à l'affichage initial.

Utiliser la recherche

Recherche dans la bibliothèque et dans le site.
Recherche par nom, contenu ou propriété.
Différence entre navigation et recherche.

ATELIER PRATIQUE

Retrouver les documents correspondant à un projet, une catégorie, une année ou un statut défini dans l'environnement de démonstration.

Comprendre et utiliser l'historique des versions

Fonctionnement du versioning

Comprendre la création automatique des versions.
Consulter l'historique et identifier l'auteur d'une modification.
Ouvrir une ancienne version.
Comprendre la différence entre une version et une copie de fichier.

Restaurer une version

Sélectionner une version antérieure.
Vérifier son contenu.
Restaurer la version et comprendre les conséquences.
Retrouver les versions précédentes après restauration.

ATELIER PRATIQUE

Modifier plusieurs fois un document, consulter son historique, ouvrir une ancienne version puis restaurer la version demandée.

Utiliser les affichages, tris, filtres et la recherche

Comprendre les affichages

Rôle d'un affichage.
Différence entre classement physique et présentation des documents.
Basculer d'un affichage à un autre.

Filtrer et trier

Trier les documents.
Appliquer ou cumuler plusieurs filtres.
Regrouper les documents et revenir à l'affichage initial.

Utiliser la recherche

Recherche dans la bibliothèque et dans le site.
Recherche par nom, contenu ou propriété.
Différence entre navigation et recherche.

ATELIER PRATIQUE

Retrouver les documents correspondant à un projet, une catégorie,

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon
Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille
www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20

une année ou un statut défini dans l'environnement de démonstration.

Partager des documents en respectant les règles établies

Comprendre la notion de partage

Différence entre déposer, partager et sécuriser.
Identifier les personnes ayant déjà accès.
Partager un lien avec un collaborateur.
Choisir entre lecture et modification.
Arrêter un partage lorsque cela est autorisé.

Appliquer les bonnes pratiques

Vérifier les destinataires.
Éviter les liens inutiles et le partage excessif.
Privilégier les espaces existants.
Savoir quand solliciter le référent interne ou le prestataire informatique.

ATELIER PRATIQUE

Partager un document avec un collègue en lecture puis en modification, contrôler le lien créé et consulter les accès existants.

SharePoint Online et OneDrive

Distinguer les usages

Documents personnels et documents collectifs.
Rôle respectif de OneDrive et de SharePoint Online.
Emplacement à privilégier selon le type de document.

Accéder aux documents depuis l'Explorateur Windows

Comprendre la synchronisation.
Synchroniser une bibliothèque lorsque cela est prévu.
Ajouter un raccourci à OneDrive.
Identifier le statut et les erreurs de synchronisation.
Éviter les doublons et les chemins trop complexes.

Travailler en mobilité

Accéder aux documents depuis un navigateur.
Retrouver un document depuis Teams lorsqu'un accès est prévu.
Bonnes pratiques de connexion et de fermeture de session.

ATELIER PRATIQUE

Ajouter un raccourci vers une bibliothèque, retrouver les documents depuis OneDrive et identifier leur emplacement réel.

Bonnes pratiques et mise en situation

Les erreurs courantes à éviter

Recréer une arborescence inutilement complexe.
Multiplier les copies d'un même document.
Enregistrer localement un document collectif.
Synchroniser toutes les bibliothèques sans nécessité.
Partager avec un périmètre trop large.

Les règles de travail communes

Choisir le bon emplacement.
Utiliser un nom de fichier compréhensible.
Renseigner les propriétés demandées.
Utiliser le document partagé plutôt qu'une copie.
Vérifier l'historique avant de recréer un fichier.

Mise en situation finale

Accéder au site SharePoint.
Retrouver la bibliothèque adaptée.
Charger et classer un document.
Réaliser une modification à plusieurs.
Consulter puis restaurer une version.
Partager et rechercher le document.

ATELIER PRATIQUE

Réaliser un scénario complet reprenant les principaux usages vus pendant les deux journées.

WEDO 365 by NCI
Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon
Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille
www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20