



FORMATION
Voir loin & longtemps

775 route de l'aérodrome
ZA Agroparc
84000 Avignon
Tél 04 90 85 98 12
Fax 04 90 86 26 24
info@cit.fr
www.cit.fr

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emergence quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

SHAREPOINT - Utilisateur

Public et Objectif : Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant acquérir les compétences de base pour gérer et alimenter en contenu des sites SharePoint. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser et utiliser des bibliothèques de documents.
- Créer et gérer des listes
- Rechercher des informations rapidement
- Collaborer efficacement

Prérequis : Un bon usage de Microsoft 365, notamment OneDrive mais aussi Windows et une aisance sur le Web.

- 1 jour -

Introduction à Sharepoint

- SharePoint pour quel usage ?
- Situer Sharepoint dans l'écosystème Microsoft 365
- Vue d'ensemble de l'interface
- Présentation des composants de SharePoint
Sites, Bibliothèques de documents, Listes, Pages

Travailler dans une bibliothèque de documents

Interaction entre Sharepoint et OneDrive

- Identifier l'interaction entre Sharepoint et OneDrive
- Naviguer dans OneDrive et repérer les sites Sharepoint
- Identifier les similitudes de fonctions entre Sharepoint et OneDrive

Créer et gérer des documents dans une bibliothèque

- Créer un document Word, Excel, Powerpoint dans une bibliothèque de documents
- Créer des modèles de documents dans une bibliothèque
- Charger des fichiers ou dossiers dans une bibliothèque de documents
- Gérer les versions de documents
- Consulter l'historique des versions
- Restaurer une version de document
- Télécharger des fichiers
- Déplacer, copier, renommer des fichiers et des dossiers

Organiser et utiliser une bibliothèque de documents

- Structurer sa bibliothèque de documents en créant une arborescence
- Appliquer une couleur aux dossiers
- Trier, filtrer, rechercher des documents dans une bibliothèque
- Utiliser des métadonnées et des colonnes personnalisées pour catégoriser le contenu
- Comprendre les différents types de vues : Classique, Moderne, Personnalisée
- Utiliser la fonction « m'avertir » pour être informé lors de modifications sur des documents importants

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Utiliser les listes Sharepoint

- Créer et gérer des listes : Tâches, Suivis et autres
- Créer des listes personnalisées
- Ajouter, modifier et supprimer des éléments d'une liste
- Utiliser les colonnes de type Texte, Date, Choix et autres pour classier les éléments d'une liste
- Trier, filtrer et supprimer des éléments dans une liste
- Gérer les éléments d'une liste avec des vues personnalisées
- Créer une liaison entre une liste et Excel

Rechercher des informations

- Utiliser la barre de recherche pour trouver des documents et des informations
- Affiner les recherches avec des filtres

Concevoir une page

- Modifier et publier la page d'accueil du site
- Ajouter des Web Parts : Textes, Images, Documents, Liens
- Ajouter des Web Parts interactifs : Calendrier, Evènements, Actualités
- Personnaliser la disposition, la mise en page et la structure

Collaborer efficacement

- Utiliser la coédition
- Partager des documents ou des dossiers
- Extraire des documents temporairement
- Ajouter des commentaires et des annotations dans les documents
- Utiliser les notifications pour suivre les modifications apportées aux documents
- Diffuser des commentaires et des réactions aux articles d'actualités

Travaux pratiques

- **Pour chaque point du programme abordé :**
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.