

Référence	1-365-SHUS
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	12/02/2026

Microsoft 365 – Maîtriser Sharepoint



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle de SharePoint dans un système collaboratif d'entreprise.
- Créer et gérer des listes et bibliothèques de documents.
- Organiser et structurer l'information avec des métadonnées et des affichages.
- Rechercher efficacement des informations dans SharePoint.
- Automatiser des processus simples avec des règles et alertes.
- Collaborer efficacement avec les outils Microsoft 365 intégrés.
- Utiliser SharePoint comme espace de stockage et de partage sécurisé.



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint



PREREQUIS

Aucun



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - [RS6960](#) - Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité - enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

Microsoft 365 – Maîtriser Sharepoint

INTRODUCTION A SHAREPOINT

- ☐ Connaître le rôle et les usages de SharePoint
- ☐ Etre capable de se connecter et de se déconnecter
- ☐ Comprendre les divers types de sites
- ☐ Comprendre le menu d'accès rapide, onglets...
- ☐ Accès aux paramètres du site

LES LISTES

- ☐ Créer une liste (Microsoft Lists)
- ☐ Gérer le menu de l'élément
- ☐ Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes
- ☐ Gérer un élément de A à Z
- ☐ Présenter des affichages
- ☐ Envoyer des formulaires de remplissage
- ☐ Créer une application mobile en 3 clics

LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

- ☐ Comprendre les points communs avec les listes
- ☐ Gérer le menu du document
- ☐ Utiliser des onglets
- ☐ Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- ☐ Gérer les métadonnées (colonnes)
- ☐ Télécharger un ou plusieurs documents
- ☐ Gérer les versions d'un même document
- ☐ Envoyer des documents par mail
- ☐ Accéder à un dossier depuis l'explorateur Windows
- ☐ Utiliser un document en mode déconnecté
- ☐ Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- ☐ Créer et utiliser des affichages personnels
- ☐ Paramétrage de l'extraction (extraire et archiver)

LA RECHERCHE

- ☐ Présentation
- ☐ Les options
- ☐ La recherche de base
- ☐ Les opérateurs de recherche
- ☐ La recherche avancée

AUTOMATICATION

- ☐ Etre alerté d'une modification sur fichier ou dossier
- ☐ Définir un rappel à l'approche d'une date
- ☐ Automatiser des règles sur ajout, modification, suppression, à l'approche d'une date...
- ☐ Etapes rapides : envoyer un mail, démarrer une conversation, définir une valeur...
- ☐ Configurer une approbation

INTEGRATION AVEC OFFICE

- ☐ Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque SharePoint
- ☐ Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office
- ☐ Envoyer du courrier à une bibliothèque
- ☐ Présentation de fonctionnalités de collaboration et coédition avec Office