

## SharePoint Online – Microsoft 365® : collaborer et partager efficacement au sein de votre équipe

Maîtrisez SharePoint Online et créez des sites collaboratifs performants !

### PUBLIC

Tout utilisateur de SharePoint Online (Microsoft 365®) amené à créer et administrer un site collaboratif.

### PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni du Pack Office et de SharePoint Online

### NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
  - ▶ A froid, 60 jours après la

Code  
**702746**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1 090 € HT**

*\*Repas inclus (en présentiel)*

## Objectifs pédagogiques

- Faire ses premiers pas sur SharePoint
- Gérer la création d'un site pour son équipe
- Communiquer efficacement grâce à SharePoint
- Rendre son site attractif pour une meilleure utilisation
- Gérer la sécurité de ses données hébergées

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

### Microsoft 365® et SharePoint Online

- Rappel sur les principales applications de Microsoft 365®
- Usages de SharePoint Online et avantages pour l'entreprise
- Différences entre OneDrive et SharePoint Online : choisir le bon outil pour chaque besoin
- Atelier : découverte de SharePoint

### Créer un site d'équipe

- Partage de listes : calendrier, annonces, contacts et tâches
- Partage de bibliothèques de documents et d'images
- Création, modification et déplacement de documents
- Co-édition et extraction de documents
- Métadonnées : classer et organiser les documents
- Versioning et approbation : gérer les versions et les validations
- Moteur de recherche : retrouver rapidement les informations
- Cas pratique : création d'un mini site

### Maîtriser l'actualité

formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Partage d'actualités et d'informations : communiquer efficacement avec un public large
- Dispositions dynamiques et visuelles : créer des pages attractives et engageantes
- Exercice : mise en page de site

### Personnaliser un site

- Affichages spécifiques : adapter le contenu aux différents utilisateurs
- Page d'accueil : personnaliser l'accueil de votre site
- Pages dédiées : créer des pages pour des besoins spécifiques
- Composants WebParts : ajouter et configurer des éléments interactifs
- Aspect du site : personnaliser l'apparence de votre site
- Bonnes pratiques : mettre en œuvre les recommandations pour un site efficace
- Adhésion des utilisateurs : impliquer les contributeurs et les utilisateurs
- Atelier : mise en place d'éléments interactifs avec WebParts

### Gérer la sécurité

- Droits d'accès : gérer les permissions au niveau du site, de la liste ou de la bibliothèque
- Groupes : utiliser les groupes standards ou créer des groupes spécifiques
- Héritage et droits uniques : configurer les permissions de manière flexible
- Bouton "Partager" : faciliter le partage d'informations
- Cas pratique : gérer les accès au site

### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

### A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

## Prochaines sessions

### PARIS

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### A DISTANCE

- 27-28 Aoû. 2026
- 22-23 Sep. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### AIX-EN-PROVENCE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### BORDEAUX

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### CHAMBERY

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### GRENOBLE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### LILLE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### LYON

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### MARSEILLE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### MONTPELLIER

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### NANTES

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### NICE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### NIORT

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### PAU

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### RENNES

- 27-28 Aoû. 2026
- 22-23 Sep. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### ROUEN

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### STRASBOURG

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### TOULOUSE

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### TOURS

- 27-28 Aoû. 2026
- 7-8 Déc. 2026