

Microsoft 365 SharePoint – Utilisateur et contributeur

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

635 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint Online (bibliothèques et listes)
- Retrouver rapidement des documents grâce aux outils de recherche et aux fonctionnalités intelligentes
- Décrire les interactions entre SharePoint, OneDrive, Teams et Microsoft 365
- Exploiter les apports de l'IA (Copilot) pour faciliter l'accès à l'information et la productivité.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de Windows et d'Office.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 SharePoint – Utilisateur et contributeur

Jour 1 – Matin

Introduction à SharePoint

- Comprendre le rôle de SharePoint dans Microsoft 365
- Structure : collection de site, sites et pages
- Le champ d'action en tant qu'utilisateur et contributeur
- Différence entre l'expérience "classique" et l'expérience "moderne"
- Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
- Présentation des applications et du "contenu du site"
- Présentation des listes et bibliothèques

Les bibliothèques de documents

- Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
- Utilisation des rubans et du menu du document
- Ouvrir un document dans une application Office Online
- Coédition dans une application Office Online
- Ouvrir un document dans une application Office On-Premise
- Charger un document dans une bibliothèque
- Créer un document avec une application Office Online
- Envoi d'un lien d'un document par mail
- Trier et filtrer
- Organisation par dossiers et / ou par métadonnées (propriétés)
- Renseigner les métadonnées / propriétés
- Notions sur l'extraction et l'archivage d'un fichier
- Gestion des versions principales d'un même document

Recherche et accès à l'information (avec l'Intelligence Artificielle (IA))

- Comprendre le fonctionnement de la recherche dans SharePoint
- Utiliser la recherche pour retrouver documents, pages et éléments de listes
- Affinage de la recherche (filtres, métadonnées)
- Exploiter les résultats de recherche (documents, listes, contenus associés)
- Introduction à la recherche augmentée (Microsoft Search, Copilot)
- Bonnes pratiques pour rendre les contenus facilement retrouvables

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Naviguer vers un site SharePoint*
- *Ouvrir un fichier stocké dans une bibliothèque*
- *Initier une coédition avec les autres participants*

Jour 1 – Après-midi

Les fonctionnalités avancées des bibliothèques

- Créer des affichages personnels
- Le mode "modification rapide"
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Supprimer / récupérer un document (corbeille)

Synchroniser des fichiers SharePoint avec le client de synchronisation OneDrive

- Configurer la synchronisation
- Modifier les paramètres de synchronisation
- Les limites de la synchronisation
- Ajouter un raccourci à OneDrive

Les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Utiliser le mode "modification rapide"
- Visualiser le contenu d'une liste dans Excel

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Rechercher des fichiers sur un site*
- *Créer des affichages personnels dans les bibliothèques et les listes*
- *Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son ordinateur*
- *Ouvrir une liste et saisir des éléments*

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Le 9 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Dijon

Le 9 octobre 2026 **Dijon**

- 9 octobre 2026 9h00 – 17h00