

Formation

Travail collaboratif avec SharePoint

Formation présentielle et en ligne à la demande pour apprendre à utiliser SharePoint Online comme plateforme de collaboration : sites d'équipe, gestion documentaire, coédition, partage sécurisé de l'information et intégration avec Microsoft 365.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateurs expérimentés

2 jours

14 h

Format

Atelier
pratique

Modalité

Présentiel
ou en ligne

Niveau

Utilisateur /
Power User

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle de SharePoint Online dans Microsoft 365 pour le travail collaboratif.
- Structurer des sites d'équipe et espaces documentaires adaptés.
- Gérer documents, versions, métadonnées et recherches.
- Faciliter la collaboration avec Teams, OneDrive et autres applications Microsoft 365.
- Appliquer les bonnes pratiques de partage et de sécurité de l'information.

PUBLIC CIBLE

- Utilisateurs métiers souhaitant structurer et partager l'information avec SharePoint.
- Responsables d'équipe, coordinateurs de projet, PMO.
- Référents digitaux, champions Microsoft 365.
- Toute personne amenée à animer des espaces collaboratifs dans l'organisation.

PRÉREQUIS

- Maîtrise des usages de base de Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive).
- À l'aise avec la navigation web et la bureautique moderne.
- Aucun prérequis technique en administration SharePoint.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Comprendre SharePoint Online et les espaces collaboratifs

Introduction à SharePoint dans Microsoft 365

- Rôle de SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Outlook).
- Sites d'équipe, sites de communication, hub sites : concepts et usages.
- Parcours utilisateur type : de la création d'un site à la collaboration quotidienne.

Découvrir l'interface SharePoint Online

- Navigation, pages, sections et webparts.
- Accéder à ses sites et contenus depuis Microsoft 365.

Gérer l'information et les documents

Bibliothèques de documents et listes

- Créer et organiser des bibliothèques de documents.
- Créer et utiliser des listes (tâches, suivi d'actions, répertoires, etc.).
- Vues personnalisées : filtrer, trier, grouper l'information.

Coédition, versions et métadonnées

- Coédition en temps réel dans Word, Excel et PowerPoint.
- Gérer l'historique des versions et restaurer un document.
- Utiliser les colonnes et métadonnées pour classer les documents.
- Recherche et filtres pour retrouver rapidement l'information.

Créer et animer des sites d'équipe

Structurer un site collaboratif

- Créer un site d'équipe à partir de modèles.
- Organiser les pages, les rubriques et la navigation.
- Utiliser des webparts (actualités, documents, listes, liens, calendrier, etc.).

Partager et gérer les accès

- Notions de groupes Microsoft 365 et permissions de base.
- Partager un document, un dossier, un site avec son équipe ou des partenaires.
- Bonnes pratiques pour éviter les partages non maîtrisés.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Comprendre SharePoint Online et les espaces collaboratifs

Introduction à SharePoint dans Microsoft 365

- Rôle de SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365 (Teams, OneDrive, Outlook).
- Sites d'équipe, sites de communication, hub sites : concepts et usages.
- Parcours utilisateur type : de la création d'un site à la collaboration quotidienne.

Intégrer SharePoint avec Teams, OneDrive et les flux de travail

Teams & SharePoint : le duo collaboratif

- Comprendre le lien entre une équipe Teams et un site SharePoint.
- Ajouter des bibliothèques SharePoint dans des canaux Teams.
- Partager et coéditer des documents depuis Teams.

OneDrive et synchronisation

- Différences entre OneDrive et SharePoint.
- Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son poste.

Automatiser les processus simples

- Exemples d'automatisation avec Power Automate (validation, notifications, archivage).
- Identifier les processus métier à simplifier.

Gouvernance, bonnes pratiques et cas métiers

Bonnes pratiques de gouvernance utilisateur

- Nommer ses sites, bibliothèques et colonnes pour rester cohérent.
- Structurer l'information pour éviter les doublons et la dispersion.
- Bonnes pratiques de partage interne et externe.

Mise en pratique sur des cas concrets

- Mise en place d'un espace projet type (documents, planning, risques, décisions).
- Création d'un site d'équipe pour un service (RH, finance, qualité, etc.).
- Questions/réponses, revue des cas spécifiques des participants.