



# Utiliser un site Sharepoint

Mise à jour le 12/01/2026

## Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Gérer des documents en ligne grâce à SharePoint
- Mettre en place une Gestion de documents d'équipe
- Créer et utiliser des métadonnées

## Public

Utilisateurs de Microsoft 365 devant gérer leurs documents SharePoint

## Programme

### Introduction à Office 365

- Se connecter à Office 365
- Faire la différence entre toutes les application
- Pourquoi utiliser SharePoint
- Différence avec OneDrive
- Se repérer dans SharePoint

### Découverte de SharePoint

- Créer un site d'équipe
- Différence entre les sites d'équipes et les sites de communication
- Créer des documents
- Organiser les documents via les métadonnées
- Restaurer des documents

### Gestion de documents

- Organiser les métadonnées du site
- Coéditer des documents
- Activer la validation de documents
- Créer un lien d'un dossier vers OneDrive

### Création d'applications

- Créer une nouvelle bibliothèque de documents
- Créer une bibliothèque d'image



- Créer et gérer une application Microsoft Lists

## **DURÉE & DATES**

1 jour soit **7 heures**

- 12 septembre 2025
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé [formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:formationcontinue27@normandie.cci.fr)

## **COÛT**

450 € net de taxe / pers.

## **EFFECTIF**

Interentreprise :

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

## **PRÉREQUIS**

Savoir utiliser un navigateur internet

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Exercices sur chaque fonction du logiciel
- Application directe sur ordinateur
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique
- Démonstrations et mises en situation

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Evaluation
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

## **ENCADREMENT**

Consultant Microsoft 365



## LIEU

A distance

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

## TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

## [BESOINS D'INFOS](#)

## DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

## Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)



[Excel les fonctions avancées](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)