

# Création d'un SharePoint



# Page sommaire

## Sommaire

Création d'un SharePoint.....	1
Page sommaire .....	2
Qu'est-ce qu'un SharePoint ? .....	3
Comment faire un SharePoint ? .....	3
Etape 1 : .....	3
Etape 2 : .....	3
Etape 3 : .....	4
Etape 4 : .....	4
Etape 5 : .....	5
Etape 6 : .....	6
Etape de personnalisation : .....	6

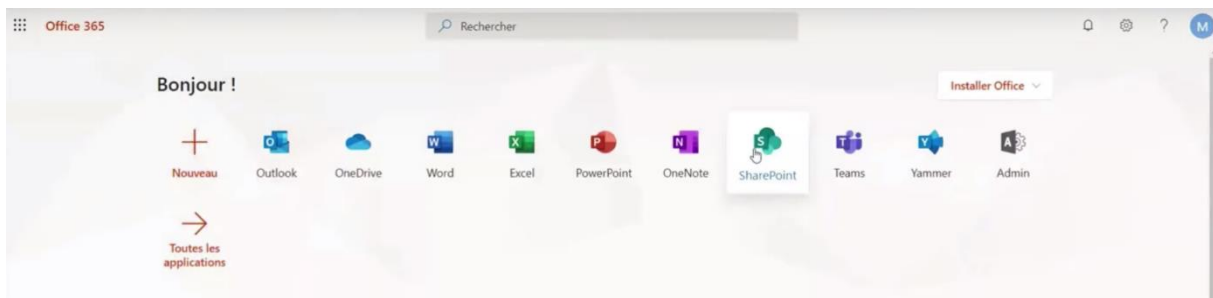
## Qu'est-ce qu'un SharePoint ?

Les organisations utilisent Microsoft SharePoint pour créer des sites web. Vous pouvez l'utiliser pour stocker, organiser, partager et consulter des informations de façon sécurisée à partir de n'importe quel appareil. SharePoint est donc une solution complète pour la gestion de contenu et la collaboration au sein d'une entreprise, offrant des fonctionnalités puissantes pour améliorer la productivité, la communication et la collaboration des équipes.

## Comment faire un SharePoint ?

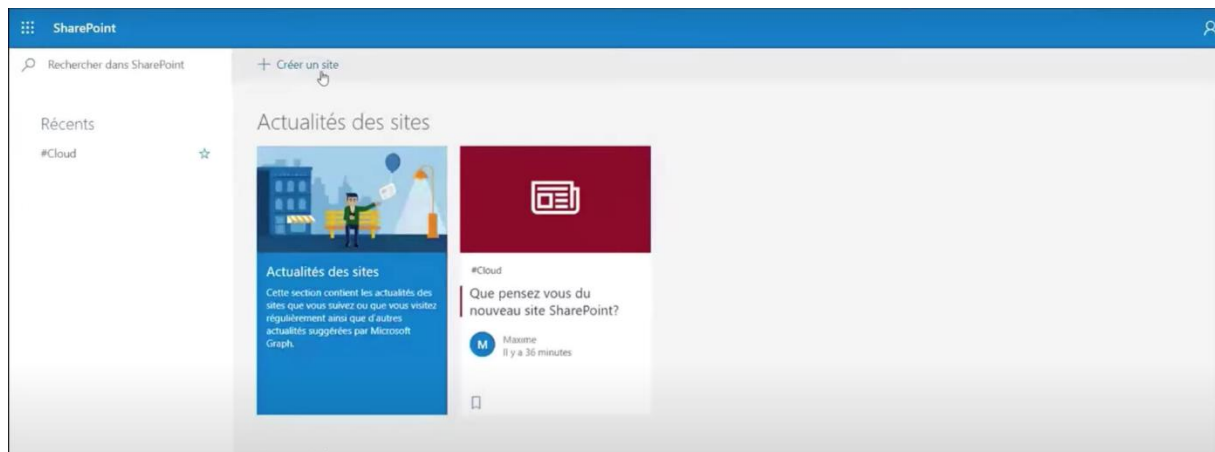
### Etape 1 :

Connectez-vous sur <https://www.office.com/>, avec un compte Microsoft qui possède une licence qui lui permet l'utilisation de SharePoint. Une fois connecter, vous arriverez sur l'interface ci-dessous, sélectionnez SharePoint.



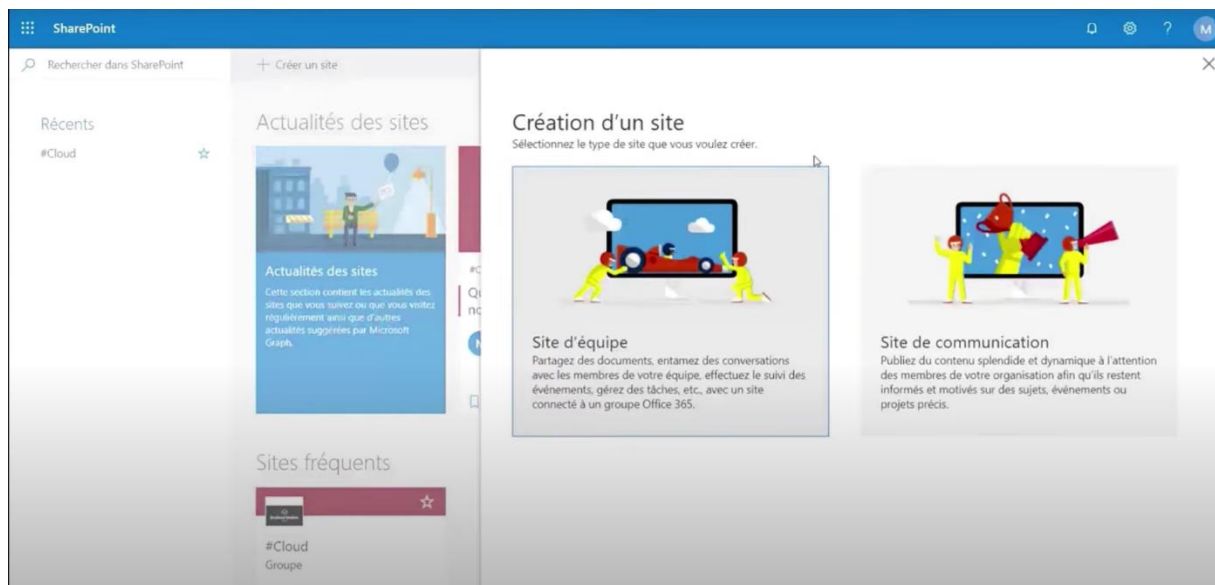
### Etape 2 :

Une fois arriver sur cette page clique sur « créer un site ».



## Etape 3 :

Sélectionne le type de site que vous voulez créer en fonction du besoin, soit un « site d'équipe » ou un « site de communication ». Pour ma part sa sera un « site d'équipe ».




## Etape 4 :

Sur cette page vous pourrez choisir les informations concernant votre site (Nom du site, Adresse de messagerie, Description du site, Paramètre de confidentialité et la langue).

←

## Connectez un site d'équipe à vos groupes Office 365

Utilisez cette conception pour collaborer avec votre équipe. Partagez des documents, effectuez le suivi des événements dans un calendrier partagé et gérez les tâches de projets.



**Nom du site**

**Adresse de messagerie du groupe**

**Description du site**

Décrivez aux autres personnes l'objectif de ce site

**Paramètres de confidentialité**

Privé - Seuls les membres peuvent accéder à ce site

**Sélectionnez une langue**

Français

Sélectionnez la langue par défaut pour votre site. Vous ne pourrez plus la modifier.


Suivant Annuler

## Etape 5 :

Cette étape va vous permettre d'ajouter des propriétaires et des membres. La gestion des paramètres utilisateurs pourra être gérée plus tard par le ou les différents propriétaires indiqués à cette étape.

## Ajouter des membres au groupe

Les membres du groupe recevront un courrier de bienvenue pour les accueillir sur le nouveau site et groupe Office 365



**W3** W  
Groupe privé

Quelles personnes voulez-vous ajouter ?  
Vous pouvez également ajouter d'autres personnes plus tard

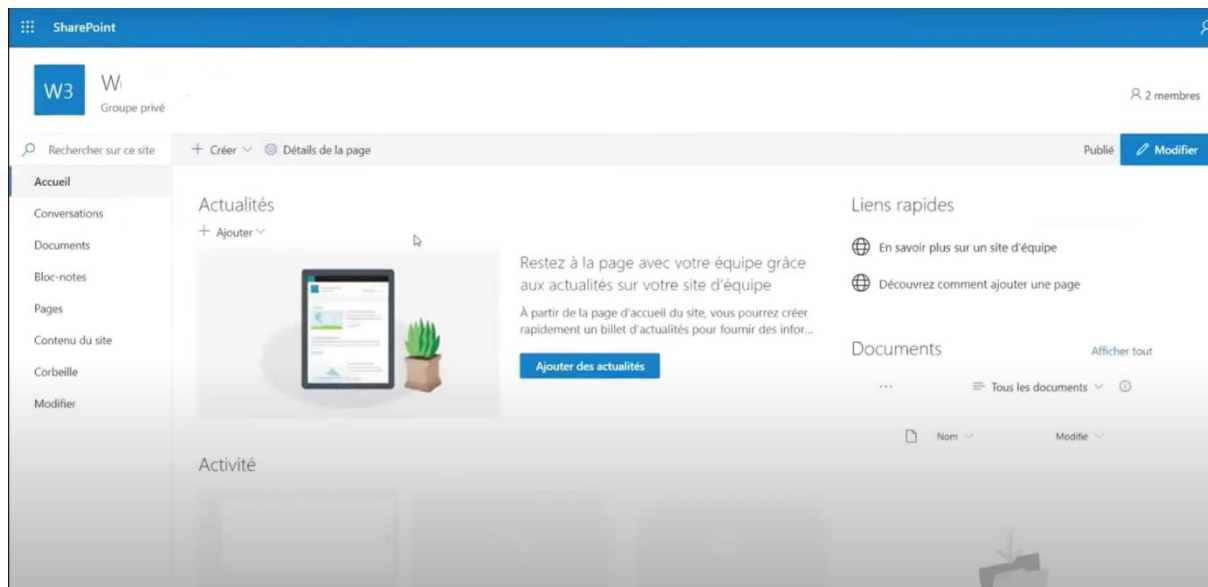
**Ajouter d'autres propriétaires**

**Ajouter des membres**

Terminer

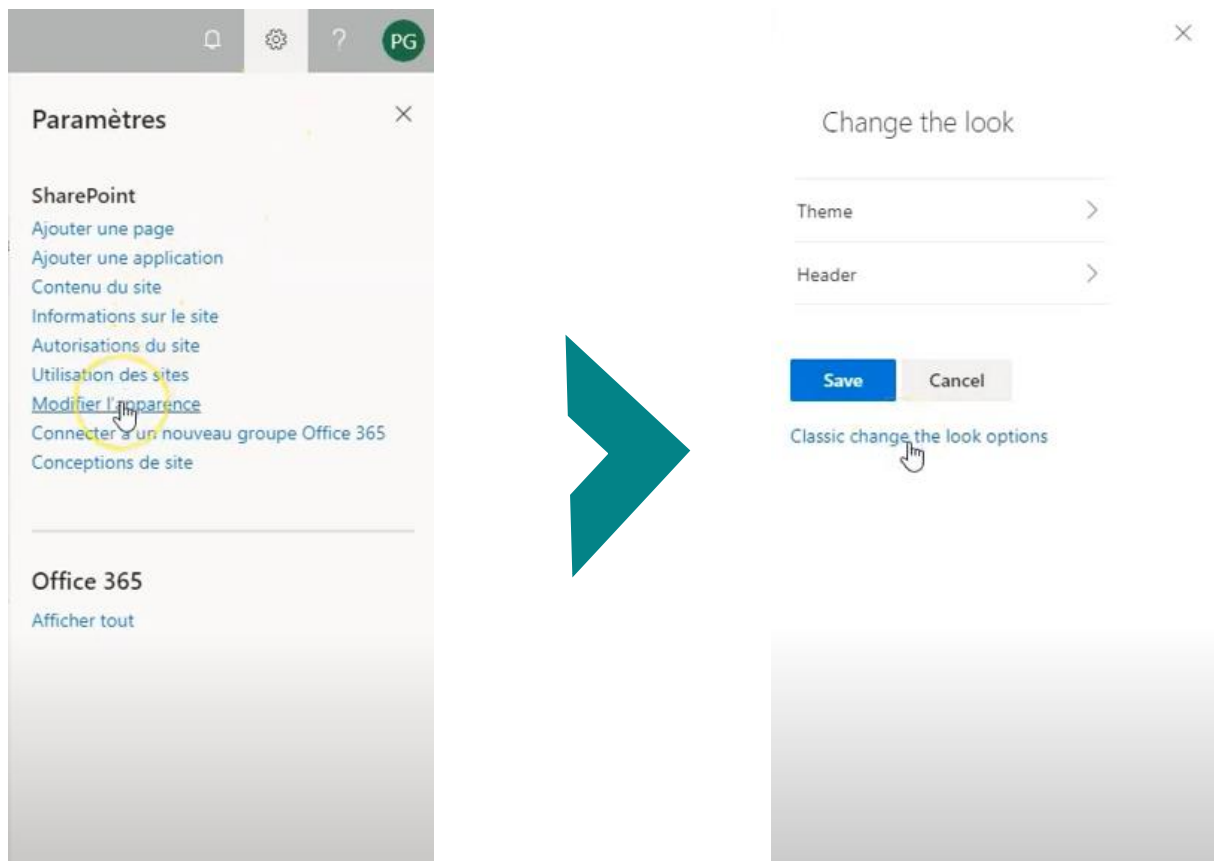
## Etape 6 :

Votre site est enfin créé à vous de le personnaliser vous pouvez modifier chaque page en cliquant sur « modifier » en bleu à droit de votre écran ou encore en rajouter en cliquant sur « créer » à côté de « détails de la page ». Vous pouvez aussi modifier l'apparence générale de votre site je mettrai une étape supplémentaire concernant la personnalisation.



## Etape de personnalisation :

Pour personnaliser l'aspect plusieurs solutions sont possibles. Nous allons donc on faire une étape supplémentaire pour vous guider dans la création de votre site. Sur votre site sélectionnez l'icône paramètre puis « modifier l'apparence ». Une fois cela fait sélectionner « Classic change the look option ».



Puis vous avez plus qu'à choisir le thème qui vous correspond. Si vous voulez plus d'information sur la personnalisation vous pouvez aller sur ce lien « <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/modifier-l-apparence-de-votre-site-sharepoint-06bbadc3-6b04-4a60-9d14-894f6a170818> ».

