

SharePoint Online, utilisateur/contributeur

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : OLU - Prix 2025 : 740 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

En France, SharePoint est la solution d'intranet collaboratif retenue par une entreprise sur deux. Cette formation grand public, montre comment créer et enrichir différents modèles de sites web avec SharePoint Online de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser les listes et les bibliothèques

Créer du contenu dans un site SharePoint

Personnaliser une page d'un site

Créer un site SharePoint

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques, échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques

PARTICIPANTS

Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur Internet (IE) et la suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

1) Introduction

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Présentations des applications Microsoft 365
- Les usages de SharePoint Online. La gestion de contenu Web. La gestion de contenu d'entreprise.
- Présentation de SharePoint Online et de son interface utilisateur.
- L'environnement de SharePoint. Le navigateur Web. SharePoint Designer. Microsoft OneDrive Entreprise.
- Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365.
- Retrouver un site SharePoint

Travaux pratiques : Création d'un site de communication ou d'un site d'équipe. Suivre un site.

2) Présentation des listes et des bibliothèques

- Les tâches, liens, calendriers et enquêtes.
- Les annonces, contacts, forums et discussions.
- Les wikis. Les blogs.
- Les bibliothèques de documents et d'images.
- L'ajout et la modification de contenu.
- Suivi d'activité : les alertes et les flux RSS.

Travaux pratiques : Création de bibliothèques de documents et d'images. Gérer des documents. Définir des alertes. Coéditer des documents en ligne.

3) Gestion des listes et des bibliothèques

- Création et personnalisation des colonnes dans les listes et les bibliothèques.

- Création de listes personnalisées.
- Création de modèles personnels.
- Créer des listes vierges ou à partir d'Excel.
- Affichages. Affichage par défaut et feuille de données. Créer un affichage personnel.
Revenir à l'affichage standard.
- Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel.
- Créer et utiliser une liste à partir d'un modèle.

Travaux pratiques : Création de listes personnalisées et de formulaires. Création de nouveaux affichages. Création et modification de colonnes.

4) Personnalisation de sites et d'espaces de travail

- Création d'un site grâce à un modèle de site SharePoint.
- Personnalisation d'un site avec le navigateur.
- Création d'un titre, d'une description et application d'un thème.
- Options de navigation. Navigation globale. Navigation rapide. Navigation structurelle.
Importance de la navigation.
- Créer une page Web wiki pour un site déjà existant.
- Création et modification d'une page de composants WebParts.
- Composants WebParts de type liste. Composants WebParts personnalisés.

Travaux pratiques : Créer et personnaliser un site. Mettre en place la navigation. Créer et personnaliser des pages, intégrer des WebParts. Utilisation des pages d'actualités. Ajouter un logo.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 06 oct.

BRUXELLES
2025 : 15 déc.

LILLE
2025 : 17 nov.

2026 : 09 mars, 12 juin, 25 sept.,
07 déc.

PARIS

2026 : 09 mars, 12 juin, 25 sept.,
07 déc.