

# Microsoft 365 : Sharepoint On line – Utilisateur / SHAREPTUSER Contributeur

Cette formation est conçue pour être accessible à tous, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel, afin de vous permettre de créer et gérer des sites SharePoint de manière simple et efficace.

Présentiel - Synchrones

## Objectifs

### Public Visé

Personnes en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online. Profils désireux d'appréhender les fonctionnalités de SharePoint.

### Pré Requis

Utiliser régulièrement l'environnement MS365

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

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

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Réalisation de tâches courantes telles que la création de documents, le partage de fichiers et la collaboration sur des projets.

Résolution de problèmes et réponses aux questions des participants.

## Parcours pédagogique

### Préambule

Qu'est-ce que SharePoint ?  
Présentations des applications Microsoft 365  
L'environnement de SharePoint  
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  
Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365  
Retrouver un site SharePoint

### Présentation des fonctionnalités et outils pour gérer et organiser vos informations

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

### 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  
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

### 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

## Modalités de suivi

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours  
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste MS365



## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

14.00 Heures

2

Jours

### Effectif

De 3 à 8 Personnes