

Formation : SharePoint Online, utilisateur/contributeur

Cours pratique - 1j - 7h00 - Réf. OLU

Prix : 750 € H.T.

★★★★☆ 4,3 / 5

BEST

Blended

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, le participant 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

Public concerné

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.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

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

Méthodes pédagogiques

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

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.

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.

Programme de la formation

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.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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.

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.

Options

L'option de certification se présente sous la forme d'un voucher ou d'une convocation qui vous permettra de passer l'examen à l'issue de la formation.

Blended : 190 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning SharePoint](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 9 mars, 12 juin, 25 sep., 7 déc.

LYON

2026 : 12 juin, 25 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 9 mars, 12 juin, 25 sep., 7 déc.

NANTES

2026 : 12 juin, 7 déc.