

Formation

Introduction à SharePoint Online

Cette formation permet de découvrir SharePoint Online en tant que plateforme de collaboration et de gestion documentaire au sein de Microsoft 365. À travers des démonstrations et des exercices guidés, les participants apprennent à naviguer dans les sites, gérer des documents, utiliser les listes, partager l'information et travailler en équipe dans un environnement moderne et sécurisé.

Ateliers pratiques sur vos cas d'usage

1 jour 7 h	Format Atelier pratique
Modalité Présentiel ou en ligne	Niveau Initiation

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris maintenant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle de SharePoint Online dans Microsoft 365 et ses principaux usages.
- Apprendre à naviguer dans les sites SharePoint et à retrouver facilement l'information.
- Maîtriser les fonctions essentielles de gestion documentaire (bibliothèques, versions, métadonnées).
- Découvrir les listes, pages et webparts pour organiser et présenter les contenus.
- Adopter de bonnes pratiques de collaboration et de partage en équipe.

PUBLIC CIBLE

- Utilisateurs Microsoft 365 amenés à travailler sur des sites d'équipe ou de communication.
- Référents métiers, contributeurs de contenus et assistants de direction.
- Chefs de projet et collaborateurs souhaitant structurer l'information d'un service ou d'une équipe.

PRÉREQUIS

- Utilisation courante de Microsoft 365 (Teams, Outlook, Office en ligne).
- Aisance avec la navigation web et la gestion de fichiers.
- Aucun prérequis technique sur SharePoint n'est nécessaire.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Comprendre SharePoint Online et son positionnement dans Microsoft 365

Découvrir l'écosystème

- Qu'est-ce que SharePoint Online ? Principaux concepts et terminologie.
- SharePoint, OneDrive, Teams : rôles complémentaires et intégration.
- Types de sites : sites d'équipe, sites de communication, sites hub (présentation).
- Les usages courants : gestion documentaire, espaces projets, intranet d'information.

Naviguer dans SharePoint Online

Interface et repères de base

- Accéder à SharePoint Online depuis Microsoft 365.
- Découvrir la page d'accueil SharePoint et la liste des sites.
- Structure d'un site : navigation, en-tête, contenu, paramètres.
- Rechercher un site, une page ou un document.

Utiliser la recherche et les filtres

- Rechercher dans un site ou dans l'ensemble de l'organisation.
- Appliquer des filtres et trier les résultats.
- Comprendre la personnalisation des résultats selon le profil de l'utilisateur.

Gérer les documents dans les bibliothèques SharePoint

Travail de base sur les documents

- Créer, téléverser et organiser des documents dans une bibliothèque.
- Ouvrir et modifier des fichiers Office en ligne ou sur le poste de travail.
- Coédition en temps réel et gestion des conflits.
- Historique des versions et restauration d'une version antérieure.

Structurer les bibliothèques

- Créer des dossiers, colonnes et vues personnalisées.
- Utiliser les métadonnées pour classer les documents.
- Enregistrer des vues filtrées pour un usage individuel ou partagé.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Découvrir les listes SharePoint et l'organisation de l'information

Créer et utiliser des listes

- Concept de liste : données structurées, colonnes, éléments.
- Créer une liste à partir d'un modèle (tâches, suivi d'incidents, contacts, etc.).
- Ajouter, modifier et supprimer des éléments de liste.
- Appliquer des vues, tri et filtres sur les listes.

Exemples de cas d'usage

- Suivi d'activités ou de demandes internes.
- Annuaire d'équipe ou base de contacts.
- Registre de risques ou plan d'actions.

Pages, webparts et communication dans SharePoint

Créer des pages modernes

- Types de pages : page de site, page d'accueil, news.
- Éditer une page : sections, mise en page, publication.
- Ajouter des webparts : texte, image, liens, documents, vues de liste ou de bibliothèque.

Informier et engager les utilisateurs

- Publier des actualités sur un site de communication ou d'équipe.
- Mettre en avant les ressources clés : procédures, modèles, contacts importants.

Partage, droits d'accès et bonnes pratiques de collaboration

Partager de façon maîtrisée

- Partager un document ou un dossier avec des collègues.
- Comprendre les liens de partage : visualisation, modification, durée de validité.
- Différence entre partage dans SharePoint, OneDrive et Teams.

Bonnes pratiques d'usage

- Structurer un site pour éviter la duplication des documents.
- Nommer les fichiers et dossiers pour faciliter la recherche.
- Utiliser SharePoint en complément de Teams pour les projets.
- Exemples de chartes d'utilisation et d'organisation d'un espace d'équipe.