
Programme de Formation

SharePoint Online : collaborer efficacement dans Microsoft 365

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Salariés, collaborateurs et contributeurs métiers souhaitant exploiter un intranet ou un espace collaboratif basé sur SharePoint Online pour créer, partager et gérer des contenus au sein de leur organisation.



Objectifs pédagogiques

- Exploiter les fonctionnalités de collaboration proposées par les sites SharePoint Online.
- Accéder, créer et organiser des contenus via les bibliothèques de documents et les listes.
- Rechercher et retrouver efficacement des documents et informations dans un environnement SharePoint.
- Comprendre les liens entre SharePoint et les applications Microsoft Office.



Description

Matin

Découverte de SharePoint Online et premiers usages

Présentation générale de l'environnement SharePoint dans Microsoft 365.

Comprendre la structure : collections, sites, pages et espaces collaboratifs.

Différences entre l'interface classique et l'expérience moderne.

Identifier les rôles de l'utilisateur et du contributeur sur un site.

Navigation : menu, rubans, accès rapides et interface de site.

Manipulation des bibliothèques de documents

Charger, créer, éditer et partager des fichiers via SharePoint Online.

Coédition dans Office Online et compatibilité avec Office installé localement.

Organisation par dossiers ou propriétés personnalisées (métadonnées).

Gestion des versions et principes d'extraction/archivage d'un fichier.

Mise en pratique

Naviguer dans un site SharePoint.

Ouvrir et modifier un fichier depuis une bibliothèque.

Tester la coédition simultanée avec d'autres participants.

Après-midi

Approfondir l'usage des bibliothèques et listes SharePoint

Créer et gérer des vues personnalisées dans les bibliothèques.

Activer le mode d'édition rapide.

Mettre en place des alertes (bibliothèque, document).

Gérer la suppression et la récupération de fichiers.

Synchroniser avec OneDrive et exploiter les listes

Configuration de la synchronisation locale avec OneDrive.

Modification des paramètres de synchronisation.

Consultation des contenus depuis l'explorateur de fichiers.

Utiliser les listes : consultation, édition rapide, export vers Excel.

Rechercher efficacement dans SharePoint

Fonctionnalité de recherche intégrée et filtrage avancé.

Mise en pratique

Créer une vue personnalisée dans une bibliothèque.

Synchroniser une bibliothèque SharePoint avec OneDrive.

Ajouter des éléments à une liste.

Rechercher des fichiers et documents ciblés sur un site.

**Prérequis**

Maîtrise de l'environnement Windows et bonnes connaissances des outils Microsoft Office (Word, Excel, Outlook...).

**Modalités pédagogiques**

- Notre approche pédagogique repose sur une alternance entre apports théoriques opérationnels et mises en pratique directement issues du contexte professionnel des participants.
- Chaque thème traité s'appuie sur des études de cas concrets et des exercices pratiques, conçus spécifiquement à partir des situations réelles rencontrées dans l'environnement professionnel des stagiaires.
- Nos méthodes favorisent l'adaptation aux besoins de chaque participant afin d'optimiser leur engagement et leur apprentissage.
- L'animation privilégie une pédagogie active, favorisant les échanges, l'analyse réflexive des pratiques et une adaptation continue aux réalités professionnelles des participants.

**Moyens et supports pédagogiques**

- Des supports pédagogiques numériques adaptés au contexte professionnel sont remis aux participants.
- Dispositifs pédagogiques variés sont mobilisés tout au long de la formation (études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situation, jeux pédagogiques) favorisant l'apprentissage actif, collaboratif et l'appropriation des contenus.

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Un QCM est réalisé en début et en fin de formation afin d'évaluer l'évolution des connaissances.
- Le suivi des stagiaires est assuré tout au long de la formation à travers des ateliers pratiques, des mises en situation et des échanges permettant d'évaluer leur participation et leur progression.

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.

**Informations sur l'accessibilité**

Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous rencontrez une difficulté pouvant impacter votre participation à la formation, n'hésitez pas à nous contacter. Nous étudierons ensemble les aménagements ou adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles à mettre en place pour vous accompagner dans les meilleures conditions.