

Formation SharePoint Online et SharePoint 2016, Utilisateur-Contributeur

Présentation

Cette formation permet aux utilisateurs et contributeurs de maîtriser les fonctionnalités essentielles de SharePoint Online et SharePoint 2016 pour collaborer efficacement au sein d'un site d'équipe. Elle couvre la navigation, la gestion documentaire, la création de contenus, le partage d'informations et les bonnes pratiques de contribution.

Durée : 7,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : [Nous consulter](#)

Objectifs de la formation

- Comprendre l'environnement SharePoint et ses usages collaboratifs.
- Naviguer dans un site SharePoint et retrouver l'information.
- Gérer des documents : ajout, modification, versioning, coédition.
- Créer et personnaliser des listes, bibliothèques et pages.
- Partager des contenus et collaborer en toute sécurité.

Prérequis

- Maîtrise de base des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Aucune connaissance préalable de SharePoint requise.

Public

- Utilisateurs métiers
- Contributeurs de contenu
- Assistants de direction
- Responsables d'équipe
- Toute personne amenée à collaborer via SharePoint

Programme de la formation



Module 1 : Introduction à SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ? (Online vs 2016)
- Cas d'usage : collaboration, gestion documentaire, intranet
- Composants d'un site : pages, bibliothèques, listes, webparts

Atelier

- Découverte d'un site SharePoint – navigation et repérage des éléments clés

Module 2 : Navigation et recherche

- Accéder à un site, une bibliothèque, une page
- Utiliser la barre de navigation et les liens rapides
- Rechercher un document ou une information

Atelier

- Recherche d'un document via mots-clés et filtres

Module 3 : Gestion documentaire

- Ajouter, modifier, supprimer un document
- Versioning, coédition, verrouillage
- Métadonnées, affichages, tri et filtres

Atelier

- Ajout de documents, modification collaborative et suivi des versions

Module 4 : Contribution de contenu

- Créer une page moderne
- Ajouter des composants web (texte, image, lien, document)
- Créer une liste personnalisée (formulaire simple)

Atelier

- Création d'une page d'équipe avec composants dynamiques

Module 5 : Partage et collaboration

- Partager un document ou une page
- Gérer les autorisations de base
- Bonnes pratiques de collaboration

Atelier

- Partage d'un document avec un collègue et gestion des droits

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes. Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétences.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.