

## **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**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Équilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

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

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

À la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

### **Accessibilité**

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