

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Ce cours très pratique s'adresse aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

PARTICIPANT : Toutes les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

PRE-REQUIS : Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME

PRESENTATION DE SHAREPOINT

Introduction au travail collaboratif
Présentation d'un site SharePoint **Online moderne** (site d'équipe vs site de communication)
Overview des applications Microsoft 365 : Word, Excel, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Lists, Forms, Power BI — et la question « je mets mon fichier où ? »
Place de SharePoint dans l'écosystème : lien avec **Teams, OneDrive et Outlook**
Se repérer dans l'interface moderne : page d'accueil SharePoint, sites suivis

STRUCTURE DU SITE

La page d'accueil du site : rôle et composition
Barre de Navigation
Architecture plate : sites d'équipe et notion de hub. La création de sous-sites est **désactivée par défaut** dans SharePoint Online — on ne forme donc pas dessus
Contenu des pages
Notion de bibliothèque et de listes

GESTION DES DROITS SUR LE SITE

Les groupes : Propriétaires / Membres / Visiteurs
Bonne pratique : toujours au moins deux **propriétaires**, pas plus de deux-trois
Le partage de fichiers et dossiers : liens internes et externes, expiration, révocation
Notion écartée pour des débutants : règle simple « droits au niveau du site + partage par lien »
Création de groupes supplémentaires quand les trois groupes par défaut ne suffisent pas

PRESENTATION DES BIBLIOTHEQUES

Différence bibliothèque / liste : fichiers vs informations
Documents et images
Créer un nouveau document depuis le navigateur
Propriétés des documents
Télécharger / Modifier / Supprimer un document
Historique des versions : restaurer, comparer + la corbeille

Synchronisation OneDrive et raccourcis : travailler depuis l'Explorateur Windows

LES MODES D'AFFICHAGE

Principe d'organisation / classement
Créer et enregistrer un affichage personnalisé (formules avancées hors scope débutant)
Épingler, enregistrer et partager un affichage
Filtrer et regrouper par métadonnées : le vrai bénéfice quotidien
Le moteur de recherche Microsoft : il ne montre que ce à quoi vous avez accès

GESTION DES LISTES

Microsoft Lists : créer une liste à partir d'un modèle
La modification **en mode grille**, comme dans Excel
Les métadonnées : définition simple et types de colonnes utiles (texte, choix, date, personne, oui/non)
Bonne pratique majeure : **éviter les dossiers et sous-dossiers**, gérer à plat avec des métadonnées
Personnaliser les listes : colonnes, mise en forme conditionnelle simple
Importer / exporter depuis Excel

PAGES WEB

Créer et publier une **page moderne** (brouillon, publication)
Les sections d'abord, les WebParts ensuite : on structure la page avant de la remplir
Les sections flexibles : poser, déplacer et redimensionner librement les WebParts sur une grille
Panorama des **WebParts modernes** : Texte, Image, Bannière, Héros, Bouton, Visionneuse de fichiers, Liste, Événements, Actualités, Personnes, Liens rapides, Stream, Forms, Power BI, Incorporer, Carte Bing
Règle d'or : un WebPart affiche du contenu **qui vit ailleurs** — on ne duplique jamais l'information
Actualités du site, commentaires, mentions @, et Teams pour la conversation