



SharePoint Online et SharePoint 2016 : utilisateur/contributeur

 DURÉE
3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE
MSC64

 CATÉGORIE
Sharepoint Online

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser la navigation dans un site SharePoint Online/2016
- ✓ Apprendre à créer et enrichir ses sites Web avec SharePoint
- ✓ Maîtriser l'utilisation et la gestion d'un site intranet ou d'un espace de travail collaboratif

POUR QUI ?

- ✓ Toute personne en charge d'animer et de faire évoluer un portail SharePoint Online et 2016



☰ Programme détaillé

1/ Découverte de SharePoint Online/2016

- Introduction à SharePoint Online/2016
- Cas d'utilisation de SharePoint Online/2016
- La gestion de contenu Web
- La gestion de contenu d'entreprise
- Présentation de l'interface utilisateur SharePoint Online/2016
- L'environnement de SharePoint
- Le navigateur Web
- SharePoint Designer
- Microsoft OneDrive Entreprise
- Intégration avec Microsoft Office et Microsoft 365

2/ Naviguer dans SharePoint Online/2016

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation

3/ Présentation des listes et des bibliothèques

- Les listes d'annonces
- Les listes de contacts
- Les listes de type blog
- Les listes de liens
- Les listes de type calendriers
- Les listes de type enquêtes
- Les listes de tâches
- Les wikis

- Les bibliothèques de documents et d'images
- L'ajout et la modification de contenu
- Utiliser des alertes, des annonces et des flux RSS pour communiquer

4/ Gestion des bibliothèques de documents

- Points communs entre les bibliothèques et les listes
- Le menu du document
- Utiliser les onglets
- Ouvrir un document
- Modifier, Extraire, Archiver un document
- Propriétés des métadonnées
- Téléchargement des documents
- Téléchargement à l'aide de Windows Explorer
- Gérer les versions d'un même document
- Envoyer un document par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utilisation d'un document en mode déconnecté
- Création des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Recherche des documents
- Export des listes et bibliothèques sous forme de fichiers Excel

5/ Gestion des listes

- Créer et personnaliser les colonnes dans les listes
- Créer des listes personnalisées
- Créer des modèles personnels
- Gérer des formulaires
- Gérer les affichages









6/ Personnalisation de sites et d'espaces de travail

- Créer un site grâce à un modèle de site SharePoint
- Personnaliser un site avec le navigateur
- Créer un titre, une description et une application d'un thème
- Navigation :
- Options de navigation
- Navigation globale
- Navigation rapide
- Navigation structurelle
- Importance de la navigation
- Créer une page Web wiki pour un site déjà existant
- Créer et modifier une page de composants WebParts
- Composants WebParts de type liste
- Composants WebParts personnalisés

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 17 au 19 Juin 2026	 Casablanca
 19 au 21 Août 2026	 Casablanca
 14 au 16 Oct. 2026	
 09 au 11 Déc. 2026	

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210
✉ **Email** : contact@innov-systems.com
🌐 **Web** : <https://www.innov-systems.com>

▼
Scannez pour accéder
à la fiche en ligne

Document généré le 11/06/2026 — Réf : MSC64
Innov Systems — Tous droits réservés

Innov Systems