



SharePoint Online 365

Créer des pages impactantes et animer un site de communication

Public et Prérequis :

Responsables de communication interne, Contributeurs et administrateurs de sites SharePoint. Collaborateurs amenés à publier ou mettre à jour des contenus. Utilisation courante d'un navigateur web et connaissance de base de Microsoft 365.

Objectifs :

- Créer et publier des pages SharePoint modernes
- Utiliser les WebParts essentiels pour enrichir les contenus
- Structurer un site pour faciliter la navigation
- Optimiser la visibilité et l'impact des pages publiées

Durée: 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 600€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux : 790€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre et naviguer dans SharePoint

- Structure d'un site : pages, listes, bibliothèques
- Navigation : menu, rubans, lanceur d'applications
- Groupes de sécurité et accès

Découvrir l'environnement SharePoint Online

- Structure d'un site moderne
- Pages, bibliothèques, navigation
- Rôles et permissions

Créer des pages attractives

- Création et publication d'une page
- Choix des modèles
- WebParts essentiels : texte, images, actualités, liens rapides, documents, boutons
- Mise en page et personnalisation visuelle

Optimiser la visibilité des contenus

- Organisation et stockage des pages
- Bonnes pratiques UX (expérience utilisateur) pour une communication efficace

Gérer et maintenir les pages

- Modifier, republier, supprimer
- Gestion des versions
- Maintenir un site clair et cohérent

Les + de la formation

- Format court et immédiatement opérationnel
- Approche centrée sur les usages et la communication interne
- Bonnes pratiques directement applicables