

# SHAREPOINT

SHAREPO

Présentiel - Synchron

## Objectifs

### Public Visé

Employés de bureau, équipes de projet, équipes de support informatique

### Pré Requis

Expérience préalable avec l'utilisation de SharePoint, même limitée.  
Compréhension générale des principes de gestion de documents et de partage de fichiers.  
Capacité à travailler avec des applications de productivité telles que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Maîtriser les fonctionnalités de base de SharePoint  
Apprendre à créer, organiser et partager des documents et des fichiers de manière efficace

### Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants  
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions  
Formation axée sur la mise en pratique  
Méthode participative  
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie  
Travaux individuels et corrections collectives  
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

## Parcours pédagogique

### Introduction à SharePoint et navigation

Comprendre les concepts fondamentaux de SharePoint.  
Apprendre à se connecter et se déconnecter.  
Découvrez comment organiser et gérer des sites et des pages.  
Différencier les différents types de sites.  
Explorer le menu d'accès rapide et les onglets de navigation.  
Introduction aux bibliothèques et listes.  
Configuration des paramètres pour une utilisation optimale.

### Travail avec les listes

Créer et personnaliser une liste.  
Gérer le menu des éléments d'une liste.  
Manipuler les métadonnées : gestion des propriétés et colonnes.  
Processus complet de gestion d'un élément.  
Créer des liaisons avec Excel pour des interactions avancées.  
Utiliser et configurer des affichages personnalisés.

### Bibliothèques de documents

Comparaison entre listes et bibliothèques de documents.  
Gérer le menu d'un document.  
Utilisation des onglets pour naviguer entre les fonctionnalités.  
Ouvrir et modifier des documents dans Office ou directement dans le navigateur.  
Extraire, modificateur, archiveur des documents.  
Gérer les métadonnées des documents.  
Télécharger un ou plusieurs documents.  
Gérer les versions de documents.  
Introduction à la vue "explorateur".  
Utilisation des documents en mode hors ligne.  
Création d'alertes sur des documents et bibliothèques.  
Créer et utiliser des affichages personnalisés.

### Automatisation avec les workflows

Comprendre les workflows dans SharePoint.  
Découverte des workflows de base.  
Lancer un workflow sur un document.  
Initier une approbation de contenu.

#### Création d'une page SharePoint

Comprendre les pages dans SharePoint.  
Créer une page SharePoint.

### Modalités de suivi

Collecte de feedback des participants pour évaluer l'efficacité de la formation.

### Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur  
Support de cours  
Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

### Qualification Intervenant-e-s

Formateur MS365

### Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

### Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



#### Durée

7.00 Heures

#### Effectif

1 Jour De 3 à 8 Personnes



Contactez-nous !

Stéphane POUILLOT