



# SHAREPOINT

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION SHAREPOINT

### Intitulé

De la découverte au perfectionnement

### Public visé

Tout utilisateur souhaitant utiliser un Intranet ou des solutions métiers développées avec les technologies SharePoint.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - Référence : SP-DP
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En intra-entreprise - Référence : SP-DPCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

Permettre à l'apprenant de naviguer dans un site SharePoint, de savoir créer des listes et des bibliothèques, de stocker et de gérer des informations.

## Objectifs

- Naviguer dans un site SharePoint.
- Créer une bibliothèque.
- Ajouter des documents.
- Créer et utiliser une liste.
- Créer des sites SharePoint.
- Personnaliser des sites SharePoint.
- Mettre en forme les sites.

## Contenu Pédagogique

### ▶ La navigation dans SharePoint

- Structure de SharePoint
- Qu'est-ce qu'une collection de sites, qu'un site et une page ?
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
- Connaître les listes et les bibliothèques
- Apprendre à créer des liens, à les modifier ou à les supprimer

### ▶ Les 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
- Apprendre à télécharger des documents
- Utiliser Windows Explorer pour télécharger
- ▶ **Gérer les différentes versions d'un même document**
  - Envoyer un document par courriel
  - Présentation de la vue « explorateur ».
  - Savoir utiliser un document en mode déconnecté
  - Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
  - Comment rechercher des documents

## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Les listes SharePoint
  - Apprendre à ouvrir une liste
  - Connaître le menu de l'élément
  - Métadonnées et colonnes
  - Ouvrir et modifier un élément
  - Effectuer une liaison avec un document Excel
  - Présentation des affichages
- ▶ Le rôle d'un gestionnaire d'un site SharePoint
  - Les différents niveaux et interfaces de gestion
- ▶ Création et personnalisation de sites
  - Comment naviguer dans un site
  - Les outils de gestion de sites, de collections
  - Création des sites et des modèles de sites
- ▶ Création et administration de listes et bibliothèques : version, approbation et flux de travail
  - Création et personnalisation de pages
  - Utilisation et configuration des Web Parts : affichage de liste, éditeur de contenu, requête, visionneuse de pages, filtres et connexions entre les Web Parts
- ▶ Gestion des listes et bibliothèque de documents
  - Créer des listes et bibliothèques de documents
  - Créer des affichages personnalisés
  - Créer des modèles de listes et bibliothèques
  - Modifier les paramètres des listes et bibliothèques

### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser SharePoint avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.