



SHAREPOINT

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION SHAREPOINT

Intitulé

Perfectionnement

Public visé

Tout gestionnaire de collections de sites.

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 : 4H - Référence : SP-PF
- Classe virtuelle collective : 7H
 - En intra-entreprise - Référence : SP-PFCRA
 - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (1 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 gérer ses applications Office en ligne.

Objectifs

- Personnaliser des sites SharePoint.
- Connaitre le rôle d'un Gestionnaire.
- Créer et gérer des sites SharePoint.
- Mettre en forme et personnaliser des sites.
- Gérer les téléchargements.
- Comprendre la bibliothèque.
- Gérer le stockage sur SharePoint
- Pouvoir définir un plan pour le Site.
- Créer et gérer des Pages.
- Faciliter la recherche à travers des métadonnées.



Contenu Pédagogique

- ▶ Le rôle d'un gestionnaire d'un site SharePoint
 - Les différents niveaux et interfaces
 - Gestion des autorisations
- ▶ Création et personnalisation de sites
 - Comment naviguer dans un site
 - Les outils d'administration de sites, de collections
 - Création des sites et des modèles de sites
- ▶ Création et gestion de listes et bibliothèques : version, approbation et flux de travail
 - Créer des affichages personnalisés
 - Créer des modèles de listes et bibliothèques
 - Modifier les paramètres des listes et bibliothèques
 - Le partage de document
 - L'historique des versions
 - Envoyer un document par e-mail
 - 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
- ▶ Comment garder vos dossiers et fichier en toute sécurité sous SharePoint
 - Configurer le stockage et le partage des fichiers
- ▶ Sitemap
 - Définition des besoins
 - Création de la feuille de route
- ▶ Création de pages
 - 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 Pages
 - Contenu du site
 - Suppression de pages existantes
 - Gestion de colonnes
 - La notion de partage
 - Améliorer la navigation
 - Exportation du Sitemap vers Excel
- ▶ Les Métadonnées
 - Rôle et intérêts des métadonnée



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 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.