



# SHAREPOINT

UTILISATEURS ET CONTRIBUTEURS



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : SHAREPOINT UTILISATEURS ET CONTRIBUTEURS

Réf : SP-I2

Cette formation permet à l'apprenant de gérer les listes SharePoint, organiser et partager des documents, collaborer en temps réel, et personnaliser son site SharePoint pour améliorer les processus de travail collaboratif et documentaire.

### Objectifs

- Gérer listes, bibliothèques et documents SharePoint.
- Collaborer efficacement grâce aux outils intégrés.
- Créer, personnaliser et exploiter des formulaires.
- Personnaliser et configurer les paramètres du site.

### Public visé

Toute personne souhaitant maîtriser l'utilisation des outils SharePoint pour gérer les listes, les documents et collaborer efficacement en entreprise, y compris les collaborateurs et les responsables de la gestion documentaire.

### 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

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation\* , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 2h
- Collectif - Intra/Inter : 0,5 jour (3,5h)

\* Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins **3 modules** à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de **6 heures**.



## Contenu Pédagogique

### ▶ Les listes SharePoint

- Introduction aux listes SharePoint
- Ouvrir et naviguer dans une liste
- Comprendre et utiliser le menu de l'élément
- Modifier un élément de liste
- Lier une liste SharePoint à un document Excel
- Créer et personnaliser des vues de listes
- Utiliser des colonnes calculées et des champs personnalisés
- Paramétrer des alertes pour les modifications de listes
- Exporter des listes vers Excel pour analyse

### ▶ Gestion des documents et dossiers

- Introduction à la bibliothèque de documents
- Méthodes de classement des documents
- Charger des fichiers dans la bibliothèque
- Créer des documents Word, Excel, PowerPoint directement dans SharePoint
- Ouvrir, modifier, extraire et archiver des documents
- Restaurer des éléments à partir de la corbeille
- Télécharger des documents depuis SharePoint

### ▶ Collaboration en temps réel avec SharePoint

- Coédition de documents avec SharePoint
- Paramétrer les autorisations et les niveaux de sécurité des documents
- Gérer les versions et historiques des documents
- Utiliser les discussions et les commentaires
- Utiliser les alertes et notifications pour rester informé
- Gérer les permissions pour une collaboration sécurisée

### ▶ Gestion des notes avec SharePoint et OneNote

- Introduction à OneNote et son intégration avec SharePoint
- Gérer ses notes dans SharePoint avec OneNote
- Créer et organiser des blocs-notes, sections et pages dans OneNote
- Partager des blocs-notes OneNote via SharePoint
- La prise de notes en temps réel



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Formulaires et modèles dans SharePoint
  - Ajouter et gérer des formulaires sur votre site SharePoint
  - Utiliser Microsoft Forms pour collecter des données
  - Importer et utiliser des modèles de documents et de listes
  
- ▶ Personnalisation et gestion de site SharePoint
  - Personnaliser l'apparence de votre site
  - Configurer les paramètres du site



### 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.
- Session 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.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.



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

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- 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) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## 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.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.