



SHAREPOINT

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : SHAREPOINT DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : SP-DP

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir l'interface de SharePoint, comprendre son fonctionnement, explorer ses avantages, définir les concepts clés, et maîtriser les différents types de sites, ainsi que d'optimiser l'utilisation combinée de OneDrive et SharePoint pour un travail collaboratif efficace.

Objectifs

- Découvrir et naviguer dans l'interface de SharePoint
- Comprendre les différences entre SharePoint, OneDrive et Teams
- Créer et personnaliser des sites d'équipe et de communication
- Gérer les autorisations, la sécurité et les documents dans SharePoint

Public visé

Toute personne souhaitant acquérir une compréhension approfondie et pratique de SharePoint pour améliorer la collaboration et la gestion des documents au sein de leur organisation.

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 : 8h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

Contenu Pédagogique

- ▶ Introduction à SharePoint
 - Découvrir l'interface de SharePoint
 - Comprendre le fonctionnement de SharePoint
 - Explorer les avantages de SharePoint
 - Définir les concepts clés
 - Distinguer les types de sites
- ▶ Comparaison avec OneDrive et Teams
 - Identifier les usages de OneDrive et SharePoint
 - Maîtriser l'utilisation combinée de OneDrive et SharePoint
 - Comprendre le travail collaboratif vs. individuel
 - Adopter les bonnes pratiques d'hébergement de fichiers
- ▶ Navigation et gestion de la page d'accueil
 - Gérer les activités récentes et publier des actualités
 - Utiliser les composants WebPart et créer des liens d'actualité
 - Optimiser la navigation (barres de liens rapides, navigation globale)
 - Configurer la recherche et les résultats de recherche
- ▶ Création et personnalisation de sites
 - Création de sites d'équipe et de communication
 - Utiliser et personnaliser les modèles de site
 - Configuration des paramètres de site et personnalisation de la mise en page
 - Exporter et importer des modèles
- ▶ Gestion des autorisations et sécurité
 - Créer et gérer des groupes de sécurité
 - Attribuer des permissions spécifiques aux utilisateurs et groupes
 - Implémenter des stratégies de sécurité
 - Partager des documents de manière sécurisée avec des utilisateurs internes et externes
- ▶ Gestion des listes, bibliothèques et documents
 - Configuration avancée des paramètres de versioning et d'approbation
 - Gestion et restauration des versions précédentes
 - Configuration des alertes et notifications
 - Partage sécurisé avec des utilisateurs internes et externes
- ▶ Outils de gestion et stockage des fichiers
 - Utilisation de la galerie des sites et des pages
 - Gestion des collections de sites
 - Implémentation des stratégies de conformité
 - Gestion des accès invités et externes



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 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.
- 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.