



# SHAREPOINT

PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

# Programme de formation SharePoint

## Intitulé

Perfectionnement

## Public visé

- Tout administrateur de collections de sites.

## Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de Windows, utilisation de Microsoft Office, utilisation de SharePoint et/ou d'avoir travaillé avec les pages, les listes/bibliothèques et les affichages dans SharePoint.

## Durées et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : SP-PF
  - Classe virtuelle collective : 3H
    - En inter-entreprise - Référence : SP-PFCER
    - En intra-entreprise - Référence : SP-PFCRA
- Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 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.
- Nos formations sont financées par les OPCO ou dans le cadre du CPF ou FNE. Dans ce cas, ces certifications devront être impérativement certifiantes.

## Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de gérer ses applications Office en ligne.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.  
Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA.

## Objectifs

- Créer des sites SharePoint.
- Personnaliser des sites SharePoint.
- Mettre en forme les sites.
- Administrer des sites SharePoint.

## Contenu Pédagogique

- ▶ Le rôle d'un gestionnaire d'un site SharePoint
  - Les différents niveaux et interfaces d'administration
- ▶ 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 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 bibliothèques 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
- ▶ La gestion des applications et des pages

## 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.

## 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 [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@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 qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.