



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.

Durées et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 8H - Référence : SP-DP
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 14H
 - En inter-entreprise - Référence : SP-DPCER
 - En intra-entreprise - Référence : SP-DPCRA
 - En présentiel - Durée recommandée de 2 jours

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 au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre 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

- 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.

- ▶ **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.
- 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 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.