



# 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.

### Durées et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 4H (Autre durée possible : 2H) - Référence : SP-PF
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 7H (Autre durée possible : 3,5H)
  - En inter-entreprise - Référence : SP-PFCER
  - En intra-entreprise - Référence : SP-PFCRA
  - En présentiel - Durée recommandée de 1 jour (Autre durée possible : Demi-journée)

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 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.

10 Passage Josset 75011, Paris



## 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.
  
- ▶ **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 fichiers 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 métadonnées



### 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 certifié Qualiopi.