



SHAREPOINT

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : SHAREPOINT PERFECTIONNEMENT

Réf : SP-PF

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les stratégies avancées de gestion d'interfaces, de sécurité, de sites web et de contenu, ainsi que l'optimisation des processus et la conformité en entreprise.

Objectifs

- Maîtriser les interfaces et la navigation.
- Gérer efficacement les autorisations et la sécurité.
- Utiliser les outils avancés de gestion de sites.
- Optimiser la gestion et le contenu avancé.

Public visé

Toute personne utilisant SharePoint et souhaitant développer une expertise approfondie en gestion de contenu dans un environnement professionnel.

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, modalités et délais 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.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

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

- Individuel : 4h
- Collectif : 1 jour (7h)



Contenu Pédagogique

▶ Introduction aux interfaces et navigation

- Comprendre les différentes interfaces de gestion (classique et moderne)
- Utilisation de l'interface d'administration centrale
- Optimiser la navigation (barres de liens rapides, navigation globale)

▶ Gestion des autorisations et sécurité

- Créer et gérer des groupes de sécurité
- Attribuer des permissions spécifiques aux utilisateurs et groupes
- Implémentation des stratégies de sécurité
- Partage sécurisé avec des utilisateurs internes et externes

▶ Outils de gestion de sites et collections

- Utilisation de la galerie des sites et des pages
- Gestion des collections 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 de site

▶ Gestion avancée des contenus

- Configuration avancée des paramètres de versioning et d'approbation
- Gestion et restauration des versions précédentes
- Présentation de la vue « explorateur »
- Configuration des alertes et notifications
- Configuration des centres de recherche et des scopes de recherche personnalisés

▶ Création de pages et gestion du contenu

- Sitemap : Définition des besoins et création de la feuille de route
- Création et personnalisation de pages
- Utilisation et configuration des Web Parts
- Affichage de liste et visionneuse de pages
- Filtres et connexions entre les Web Parts
- Gestion du contenu du site
- Gestion de colonnes
- Améliorer la navigation



Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Métadonnées et optimisation

- Rôle et intérêts des métadonnées
- Optimiser l'architecture des informations
- Création et attribution de métadonnées
- Recherche par métadonnées

▶ Optimisation et gestion avancée des processus

- Intégration des flux de travail (Workflow)
- Sécurité et autorisations : Gestion fine des accès aux contenus et aux fonctionnalités.
- Utilisation des applications intégrées (Power Apps, Power Automate)
- Migration et gestion des versions

▶ Sécurité avancée et conformité

- Implémentation des stratégies de conformité
- Gestion des accès invités et externes
- Implémentation des stratégies de sécurité

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

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.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.