PROGRAMME

SHAREPOINT NIVEAU 1

Dates : A défini sur 2025
En intra : A définir selon votre convenance
Durée : 7 heures
Lieux : Dans vos locaux ou dans nos locaux

Public : Cette formation s'adresse aux collaborateurs souhaitant apprendre à utiliser SharePoint pour optimiser leur travail collaboratif et la gestion documentaire au sein de leur entreprise.
Pré Requis : Aucun prérequis technique n'est nécessaire, mais une maîtrise de base de l'environnement Windows et des outils Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook) est un plus.

Niveau : Fondamentaux

Formateur : Animateur expert en outils et techniques de bureautique et informatique

Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action d'adaptation et de développement des compétences

Evaluation de la formation : Attestation d'assiduité et de réussite
Suivi d'exécution : Emargement à signer sur notre plateforme *EasySign*
Contrôle qualité : En fin de session, chaque stagiaire remplit un questionnaire d'évaluation de stage destiné à améliorer nos services dans une démarche qualité par le biais d'*Eval'One*.

Évaluation des acquis

- Quiz en fin de formation pour valider les connaissances
- Cas pratiques pour appliquer les compétences acquises

Présentation de la formation :
SharePoint est une plateforme collaborative développée par Microsoft permettant le stockage, la gestion et le partage de documents ainsi que la création d'espaces de travail collaboratifs. De nombreuses entreprises l'utilisent pour améliorer la gestion de l'information et faciliter le travail en équipe. Cette formation vise à initier les participants aux fonctionnalités essentielles de SharePoint afin qu'ils puissent l'exploiter efficacement dans leur environnement professionnel.

Objectifs pédagogiques : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le rôle et les fonctionnalités de base de SharePoint.
- Naviguer dans l'interface SharePoint et accéder aux différentes ressources.
- Créer, stocker et gérer des documents au sein d'une bibliothèque SharePoint.
- Gérer les autorisations et le partage de documents avec d'autres utilisateurs.
- Utiliser les listes SharePoint pour structurer et organiser des informations.

- Collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs via SharePoint et Office 365.

Démarche pédagogique :

- Entretiens & questionnaires préparatoires
- Apports théoriques avec un support papier ou par support dématérialisé
- Exercices pratiques & mises en situations
- Méthode interactive s'appuyant sur des expériences vécues
- Présentation de la formation avec la mise en œuvre des moyens audiovisuels appropriés
- **S.A.V. de 3 mois à l'issue de l'action de formation**

Méthodes pédagogiques

- Démonstrations en direct sur un environnement SharePoint

Contenu pédagogique :

1. Introduction à SharePoint

- Présentation de SharePoint et de ses usages en entreprise
- Différences entre SharePoint Online et SharePoint Server
- Présentation des principales fonctionnalités

2. Navigation et Interface

- Accéder à un site SharePoint
- Comprendre la structure d'un site (pages, bibliothèques, listes)
- Personnalisation de l'affichage et des menus

3. Gestion des documents et bibliothèques

- Création et organisation d'une bibliothèque de documents
- Téléversement, suppression et version des fichiers
- Partage de documents et gestion des autorisations
- Coédition et collaboration en temps réel

4. Utilisation des listes SharePoint

- Création et gestion d'une liste
- Utilisation des colonnes et des types de contenu
- Filtrage et tri des informations

5. Collaboration et communication

- Intégration avec Microsoft Teams et Outlook
- Utilisation des alertes et notifications
- Création et gestion de pages et d'actualités