CAP DIGIT
Agence de développement informatique
Organisme de formation



FORMATION

AUTRE – SHAREPOINT INITIATION

1/ OBJECTIF : Être capable de : Créer, administrer et faire vivre un site collaboratif SharePoint. Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise.

2/ PUBLIC CONCERNÉ : Tout utilisateur de SharePoint Online (Office 365) amené à créer et administrer un site collaboratif.

3/ PRÉREQUIS : Connaître les bases d'Office 365 et être familiarisé à l'utilisation d'une interface Web.

4/ DURÉE : 14 heures, soit 2 jours.

5/ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES MOBILISÉES : Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME :

MODULE 1 – DÉCOUVRIR SHAREPOINT ONLINE
Comprendre le rôle de SharePoint dans Microsoft 365. Distinguer SharePoint, OneDrive et Teams. Découvrir les sites d'équipe et de communication. Comprendre la structure des sites, pages, bibliothèques et listes.

MODULE 2 – GÉRER LES DOCUMENTS
Créer et organiser une bibliothèque documentaire. Ajouter, modifier, déplacer et supprimer des documents. Utiliser les colonnes, dossiers et vues. Gérer les versions et restaurer un document. Partager des documents et collaborer en temps réel. Synchroniser une bibliothèque avec son ordinateur.

MODULE 3 – CRÉER ET PERSONNALISER UN SITE
Créer un site SharePoint selon ses autorisations. Paramétrer le nom, le logo et l'apparence. Créer et modifier des pages modernes. Ajouter des WebParts. Personnaliser les menus de navigation.

MODULE 4 – GÉRER LES ACCÈS ET LES AUTORISATIONS
Comprendre les propriétaires, membres et visiteurs. Ajouter et supprimer des utilisateurs. Gérer les autorisations d'un site. Partager une bibliothèque, un dossier ou un fichier. Comprendre les bonnes pratiques de sécurité.

MODULE 5 – RECHERCHER ET AUTOMATISER
Rechercher des documents et informations. Utiliser les filtres et les métadonnées. Découvrir les listes SharePoint. Présenter les possibilités de Power Automate. Mettre en place une notification simple, si le temps le permet.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS : Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 125€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ DÉLAIS D'ACCÈS ET INSCRIPTION : Les inscriptions se font par mail ou téléphone, selon les places disponibles. Le délai d'accès dépend des dates de session programmées et de la disponibilité des places. Contactez-nous pour connaître les prochaines sessions et les modalités d'inscription.

10/ FINANCEMENT : Une prise en charge par votre OPCO peut être envisageable selon votre situation et les conditions de financement applicables. Contactez-nous pour étudier les modalités possibles.

11/ ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Les besoins d'adaptation sont étudiés au cas par cas avec notre référent handicap, en amont de la formation au 04 77 55 66 88.