



PROGRAMME DE FORMATION

SharePoint – Mise en place d’une GED



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise. Créer, administrer son espace collaboratif SharePoint Online. Organiser et gérer son espace de stockage. Partager et collaborer avec des personnes internes.



PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur de SharePoint Online (Microsoft 365®) amené à créer et administrer une GED.



PRÉ-REQUIS

Aucun



EFFECTIF

1 à 8 personnes en intra

2 à 6 personnes en inter



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.



DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre [Catalogue des formations du 2^{ème} semestre 2022](#)

En intra, nous consulter.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur.

L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse.

Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.



En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence émarginée par demi-journée émarginée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Présentation de SharePoint

- Historique du produit.
- Les cas d'usage.
- Les différents rôles d'utilisateur.
- Les différents types d'architecture. Fonctionnelle.
- L'héritage.

2. Gestion des listes et des bibliothèques de documents

- Le site d'équipe et le site de communication.
- Les sous-sites.
- Les listes.
- Les bibliothèques.
- Personnalisation et création d'affichages .

3. Type de contenu et métadonnées

- Les métadonnées et les colonnes de site.
- La banque de terme et les métadonnées gérées.
- Les types de contenu.
- Les modèles de document associés.

4. Navigation, Recherche et gestion des pages

- Le volet de lancement rapide.
- Le menu supérieur.
- Les recherches.
- Personnalisation de pages avec les composant WebPart.

5. Gestion de la sécurité

- Les niveaux d'autorisation.
- Les droits.
- Les groupes SharePoint.
- L'annuaire AD et l'affectation dans les groupes SharePoint.
- Exemple de cas pratiques.