



**INTITULE DE LA FORMATION : Microsoft SHAREPOINT**

**REFERENCE :** BUR-04

**TARIF :** 850€ HT/Jour

**MODALITES :**

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

**DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS**

**Nombre de jours :** 1

**Nombre d'heure :** 07H00

**Nombre de participant maximum :** 10

**A QUI S'ADRESSE LA FORMATION**

A tous

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Prendre en main les fonctionnalités de Microsoft SHAREPOINT

- Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint
- Connaître les bases des workflows

**PRE-REQUIS :**

Connaissance de Windows et de la bureautique

**MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS**

**Evaluation et Suivi Pédagogique :**

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact :** [formation@ariatis.net](mailto:formation@ariatis.net) (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires :** de 9H00 à 18H00

**METHODES D'EVALUATION**

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

**ACCESSIBILITE**

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact :** [formation@ariatis.net](mailto:formation@ariatis.net)

**FORMATEUR**

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

## PROGRAMME DETAILLE

### L'environnement de SharePoint

- Généralités
- Se connecter/Se déconnecter
- Utiliser plusieurs des sites, pages et leurs spécificités
- Utilisation du menu d'accès rapide, onglets...

- Présenter des bibliothèques et listes
- Mettre à jour les paramètres pour une utilisation efficace
- Faire des recherches

#### **Gestion des listes**

- Comment créer une liste
- Gérer le menu
- Propriétés et colonnes
- Gérer un élément en totalité
- Créer des liaisons avec Excel
- Présenter des affichages

#### **Les bibliothèques de documents**

- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Propriétés
- Télécharger des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Créer et utiliser des affichages personnels

#### **Présentation des différents composants collaboratifs**

- Listes de contact
- Listes de tâches
- Calendrier
- Listes de liens
- Listes d'annonces

#### **Le workflow**

- Généralités
- Découverte des workflows
- Utilisation dans un document

**Exercices : Mise en situation, manipulation de l'outil et utilisation des différentes fonctionnalités**

**Durée estimée : 15 minutes par activité**