FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

MICROSOFT 365 – SharePoint Online - Gestion de sites

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
1 jour soit 7 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 550 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Tout public ayant à disposition un compte Office 365 pour gérer des sites collaboratifs avec SharePoint Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance des outils bureautiques, de la navigation Web et de la structure des sites Web

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Microsoft 365 – SharePoint Online dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Gérer des sites collaboratifs SharePoint avec des pages personnalisées
  - Mettre en place la gestion des accès sécurisés
  - Créer des bibliothèques de documents partagés
  - Créer des listes de données personnalisées partagées

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

ORGANISATION DE SHAREPOINT ONLINE

Le site principal (Le tenant)
Organisation des sites SharePoint
Rapport entre la création de Groupes Office 365 et les sites SharePoint
Rapport entre la création d'une équipe Teams et SharePoint

GESTION D'UN SITE SHAREPOINT

Site d'équipe ou de communication (Privé ou Public)
Structure d'un site SharePoint (Page d'Accueil, Bloc-Notes, Bibliothèque de documents, Listes, Corbeille)
La page de contenu du site
Ajouter des pages
Ajouter des applications
Modifier l'apparence
Les paramètres du Site
Le partage du site (Autorisations)

CREATION DES PAGES

Choix du modèle
Organisation de la page en sections – Différentes dispositions dans une section
Ajout de différents blocs de constructions (WebParts) dans les sections

LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

Présentation des bibliothèques (OneDrive collaboratif)
Créer une bibliothèque et son lien d'accès dans la navigation
Synchroniser tout ou partie de la bibliothèque
Ajouter un raccourci de la bibliothèque dans son OneDrive personnel
La coédition d'un document
Le menu d'actions

Epingler en tête de liste
Personnaliser les colonnes liste des fichiers
M'avertir et gérer mes alertes
Le volet Filtres et le volet d'informations
Gérer l'accès aux dossiers, aux fichiers
Extraire un fichier, Archiver un fichier
Historique des versions
Envoyer un lien par mail
Utiliser et mettre en place les métadonnées (Propriétés des fichiers)
Utiliser les affichages standards et créer des affichages personnalisés
Enregistrement, ouverture et gestion des métadonnées dans les applications de bureau (Excel, Word, PowerPoint).

LES LISTES

Créer une liste à partir de modèles existants
Créer une liste personnalisée
Exporter un tableau de données Excel dans une nouvelle liste SharePoint
Paramètres de la liste (Nom et navigation, contrôle de version, validation, évaluation, formulaire)
Les différents affichages
Exporter la liste
Partage, lien, gestion d'accès
Commentaires
Structurer la liste en dossiers
Validations, rappels, gérer les règles et approbations
Mise en forme conditionnelle
Générer une application Power Apps pour une mise à jour de la liste en situation de mobilité
Charger les données d'une liste SharePoint dans Excel (Power Query) pour analyse dans un T.C.D.

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS EN 2025 (POUR MICROSOFT 365)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 37

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 96.4% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 3.7% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67