FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

MICROSOFT 365 – SharePoint : Niveau Utilisateur

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 utilisant SharePoint comme interface collaborative Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance des outils bureautiques Word, Excel, Outlook et de la navigation Web.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Utiliser SharePoint Online de Microsoft 365 de manière autonome dans un cadre professionnel, à un niveau de base.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Utiliser SharePoint avec aisance au quotidien
  - Ouvrir et enregistrer les fichiers dans une bibliothèque SharePoint
  - Gérer les listes de données SharePoint
  - Identifier les différents types de sites SharePoint et leur usage dans une organisation

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

PRESENTATION DE SHAREPOINT ONLINE

Positionnement dans Microsoft 365 Copilot
Se connecter au portail Microsoft 365 Copilot
Lancer l'application SharePoint Online (Serveur de sites Web)
Solution collaborative : Bibliothèque de documents et listes de données

LES SITES SHAREPOINT

Fonctionnalités
Les différents types de sites
Structure d'un site
La corbeille du site

LES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS

Bibliothèque de documents : OneDrive collaboratif
Organisation en dossiers
La différence entre Charger et Télécharger
Synchroniser tout ou partie de la bibliothèque
Epingler un élément en accès rapide
Ajouter un raccourci de la bibliothèque dans son OneDrive personnel
La coédition d'un document
Le menu d'actions
Épingler en tête de liste
Automatiser des règles, des actions rapides et des approbations
Le volet Filtres et le volet Détails
Extraire un fichier, Archiver un fichier
Historique des versions (le versionning)
Utiliser les affichages standards et créer des affichages personnalisés
Rechercher un document

LES LISTES

Créer une liste à partir de modèles existants
Créer une liste personnalisée
Exporter un tableau de données Excel dans une nouvelle liste
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

INTEGRATION AVEC OFFICE ONLINE, OFFICE DE BUREAU ET TEAMS

Ouverture, Modification et Enregistrement dans les applications de bureau (Excel, Word, PowerPoint)
Ouverture et Modification dans les applications Online
La co-édition : travailler en simultané sur le même fichier
Utiliser Teams comme un outils collaboratif centralisateur

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 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