

Plan de cours N° : 1334

Durée : 0,5 jour (3h30)

# MICROSOFT 365

## SharePoint : Renforcez votre travail d'équipe

### PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Tout utilisateur souhaitant comprendre la logique Sharepoint et comment créer et partager du contenu.

La connaissance de base de Microsoft 365 est un plus.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les principales fonctionnalités de Microsoft SharePoint. Expliquer comment créer et gérer des sites et des bibliothèques de documents dans SharePoint. Utiliser les fonctionnalités de collaboration de SharePoint pour travailler efficacement en équipe. Comparer les différentes options de personnalisation et d'intégration disponibles dans SharePoint. Evaluer l'impact de l'utilisation de SharePoint sur la gestion des documents et la collaboration en entreprise.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,  
Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,  
Remise d'un support de cours,  
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,  
Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,  
Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,  
Feuille de présence signée par demi-journée,  
Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,  
En option : passage certification possible selon les thématiques.

### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

### MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.  
Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.  
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

### ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

### PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

### ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

### MISE A JOUR

04/10/2024

**Siège social :**  
31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

**Agences :**  
170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

Le Thélème  
1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1334

Durée : 0,5 jour (3h30)

# MICROSOFT 365

## SharePoint : Renforcez votre travail d'équipe

### INTRODUCTION A SHAREPOINT

Présentation de l'interface utilisateur

Comprendre les fonctionnalités de base

### CREATION ET GESTION DE SITES SHAREPOINT

Créer un site d'équipe ou de communication

Ajouter et organiser des pages

Gérer les autorisations et les accès

### GESTION DES DOCUMENTS ET DES BIBLIOTHEQUES

Crer et configurer des bibliothèques de documents

Utiliser les métadonnées et les vues

Collaborer sur des documents en temps réel

### PERSONNALISATION ET INTEGRATION

Personnaliser l'apparence des sites

Intégrer Sharepoint avec d'autres applications Microsoft 365

#### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### **Le Thélème**

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne