FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découvrez SharePoint en mode utilisateur

Le 21/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Acquérir les connaissances nécessaires pour alimenter la base de documents Microsoft Windows SharePoint
- Apprendre les fondamentaux de l'utilisation de SharePoint et son utilisation avec la suite Office

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Les fonctionnalités de base de SharePoint

- Introduction
- Définition administrateurs, utilisateurs
- Interface de création et interface utilisateur
- Création et modification d'un site
- Interface utilisateur limitée
- Voir onglets et rubans d'une bibliothèque
- Présentation des fonctionnalités les plus utiles selon les utilisateurs
- Charger des documents partagés
- Déterminer les droits d'accès
- Gestion des mails
- Coéditer un document
- Gérer les différentes versions
- Gérer les autorisations personnalisées
- Gérer le flux d'actualités collaboratif

Après-midi

Etudier la structure d'un site collaboratif SharePoint

- Utiliser le portail Office 365
- Créer un raccourci, un favori (Internet Explorer)
- Présentation d'un site et ses différents composants
- Composition de la page d'accueil
- Les WebPart par défaut, flux d'actualités, bibliothèque...
- Présentation des menus de navigation
- La navigation dans le site avec l'utilisation des différents liens

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 2

Matin

Utilisation des listes et bibliothèques dans SharePoint

- Exploration de l'interface de liste
- Les entrées de listes : ajout, modification...
- Modifier l'affichage, trier, filtrer...
- Gérer les bibliothèques
- Les notions de métadonnées
- Gérer les versions de fichiers
- Présentation des Office Web App
- Ouvrir un fichier dans Office online
- Partager un document
- Présentation des autres types d'application

La recherche dans un site SharePoint

- Le fonctionnement de la recherche
- Rechercher du contenu

Après-midi

Gérer les affichages et les alertes

- Les affichages : création d'affichages standards, feuilles de données
- Ajouter des colonnes, tris, filtres...
- Créer et gérer ses alertes
- Suivre un document

Extraction des données et l'archivage

- Utiliser les métadonnées pour être efficace, informé

Les flux de travail

- Principe de fonctionnement des Workflows
- Utilisation de Workflows standards
- Approbation
- Présentation succincte des 3 états

Intégration avec Office

- Gérer l'import-export avec Excel
- La synchronisation avec SharePoint
- Créer un document à partir d'Office ou Office Online

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Connaissance d'Office

PUBLIC VISE

Tout utilisateur ayant une bonne connaissance d'Office et souhaitant alimenter ou utiliser du contenu d'un espace collaboratif SharePoint

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.