



## SHAREPOINT Initiation

### AUTRE

#### 1/ OBJECTIF

Être capable de : Créer, administrer et faire vivre un site collaboratif SharePoint. Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise.

#### 2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur de SharePoint Online (Office 365) amené à créer et administrer un site collaboratif.

#### 3/ PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Office 365 et être familiarisé à l'utilisation d'une interface Web.

#### 6/ PROGRAMME

##### CRÉER SES SITES SHAREPOINT

Comprendre la structure de SharePoint  
Connaître les différents sites de SharePoint  
Créer et paramétrer son site  
Enregistrer un site SharePoint comme modèle

##### GÉRER LES DROITS SUR SON SITE

Présentation des différents niveaux de droits dans SharePoint  
Gérer les droits d'accès à l'ensemble de son site  
Gérer les droits à l'échelle d'une bibliothèque ou d'un fichier

##### COMPRENDRE ET PERSONNALISER LE MOTEUR DE RECHERCHE

Paramétrer les scopes de recherche  
Paramétrer ses mots clés  
Comprendre les règles d'indexation et d'affichage des résultats

#### 7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

#### 8/ TARIF

Individuel : à partir de 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

#### 9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

#### 4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire.  
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.  
Support de cours fourni lors de la formation.  
Un poste par stagiaire + Écran plat.  
Feuille de présence signée en 1/2 journée.  
Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

#### 5/ DURÉE

14 heures, soit 2 jours.

##### UTILISER LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

Organiser sa bibliothèque de documents (colonnes, vues, dossiers...)  
Diffuser l'activité de sa bibliothèque de documents  
Déplacer ses documents d'une bibliothèque à une autre  
Déplacer sa bibliothèque d'un site à un autre  
Mettre en place un workflow SharePoint sur sa bibliothèque de documents

##### PERSONNALISER LE DESIGN DE SON SITE

Changer le thème de son site  
Changer titre et icône de son site  
Utiliser l'éditeur de contenu pour personnaliser sa page d'accueil  
Changer la navigation dans son site

#### 10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

