HM FORMATION

Programme de formation
SharePoint utilisateur

Durée : 7 h

Objectifs : Ce cours très pratique s'adresse aux utilisateurs finaux qui s'occupent de gérer ou d'alimenter en contenu des sites Web avec SharePoint 2010. L'objectif est de leur permettre de créer et d'enrichir leurs sites de manière simple et efficace, en limitant les aspects techniques au minimum essentiel.

Pré-requis :

- Bonnes connaissances de Sharepoint.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Toutes les personnes utilisant les sites SharePoint dans leurs activités bureautiques ou celles ayant en charge la gestion de sites intranet hébergés sur la plateforme SharePoint.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel SharePoint
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

PRÉSENTATION DES BIBLIOTHEQUES ET LISTES

SharePoint 2010 : les points essentielles.

Introduction à SharePoint.
SharePoint, outil de collaboration pour entreprise de Microsoft.
Les tâches, liens, calendriers et enquêtes.
Les annonces, contacts et discussions.
Les wikis. Les blogs.
Les bibliothèques de documents, de photos et de formulaires.
L'ajout de contenu. Les flux RSS.

UTILISATION ET PERSONNALISATION DES LISTES

Personnalisation des colonnes et création de listes personnalisées.
Création de formulaires et Vues "Défaut". Vues "Feuille de données".
Ajout et modification de contenu et Personnalisation des colonnes.
Approbation de contenu et Paramétrage des options d'historique.
Création d'une page Web de base.
Créer une page Web pour un site déjà existant.
Création d'une page de composants WebPart.
Modification d'une page Web de composants WebPart.

PERSONNALISATION DES SITES ET D'ESPACES DE TRAVAIL

Personnalisation d'un site.
Création du titre, d'une description, d'un thème.
Options de navigation.
Web Parts SharePoint de type liste.
Web Parts personnalisées.
Espaces de travail. Cycle de vie.
Création et suppression d'un espace

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)