

3 jours (21 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

 **Objectifs pédagogiques**
Configurer un site web collaboratif avec SharePoint - insérer et partager du contenu web avec SharePoint

 **Pré-requis**
Connaitre l'environnement Windows et utiliser Microsoft 365

 **Modalités pédagogiques**
Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.

 **Moyens pédagogiques**

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé
Tout public

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...

 **Programme de formation**

1 - Mettre en place un site web entre collaborateurs

- Comment fonctionne SharePoint ?
- Site d'équipe VS site de communication
- Comprendre les liaisons avec les autres applications

2 - Travailler sur un site d'équipe

- Créer et paramétrer un site d'équipe

Contacts

 Notre centre à **Mérignac**
14 rue Euler
33700 MERIGNAC
 05 57 92 22 00
 contact@afib.fr

 Notre centre à **Périgueux**
371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIERES
 05 64 31 02 15
 contact@afib.fr

- Définir l'apparence du site
- Modifier les informations du site
- Configurer la page d'accueil
- Ajouter des sous-titres

3 - Ajouter du contenu collaboratif

- Créer des bibliothèques de documents
- Insérer des informations complémentaires sur les fichiers partagés
- Créer des listes
- Partager le bibliothèque et listes avec certains collaborateurs

4 - Ajouter des pages web

- Choisir un modèle de page
- Ajouter des sections et du contenu WebPart
- Intégrer une bibliothèque de document ou une liste
- Engager une conversation avec un collaborateur

5 - Partager de l'actualité entre collaborateurs

- Créer des publications d'actualités
- Renseigner les détails de la publication
- Ajouter des liens d'actualités
- Organiser ses actualités au sein d'une page web

6 - Compléter son site avec d'autres applications

- Intégrer un calendrier et gérer des événements
- Ajouter un forum d'échange
- Ajouter un support avec un suivi de ticket
- Créer une enquête et analyser les réponses