

**2 jours (14 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

- Maîtriser les connaissances fondamentales pour alimenter la base de documents SharePoint : présentation des bibliothèques et listes, utilisation et personnalisation de ces listes
- Savoir gérer des documents, créer une page Web de base, personnaliser des sites et espaces de travail



## Pré-requis

- Bonne connaissance d'un système d'exploitation (Windows XP, Vista, Seven) et d'office



## 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

- Toute personne amenée à utiliser SharePoint

## 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. Introduction à SharePoint

- Fonctionnalité de base de SharePoint
- Usages de SharePoint

### 2. Présentation des bibliothèques et listes

- Présentation des tâches, liens, calendriers et enquêtes
- Les annonces, contacts et discussions
- Les Wikis
- Les Blogs

---

## Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler  
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEUX CHAMIER

☎ 05 64 31 02 15

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

- Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de photos
- Les bibliothèques de formulaires
- L'ajout de contenu
- Les alertes
- Les flux RSS

### 3. Utilisation et personnalisation des listes

- Personnalisation des colonnes
- Création de listes personnalisées
- Création de formulaires
- Découverte des vues " Défaut ", " Feuille de données "

### 4. Gestion des documents

- Ajout et modification de contenu
- Personnalisation des colonnes
- Approbation de contenu
- Paramétrer les options d'historique

### 5. 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

### 6. Personnalisation des sites et d'espaces de travail

- Personnalisation d'un site
- Création du titre
- Création d'une description
- Création d'un thème
- Options de navigation
- Web Parts SharePoint de type liste
- Web parts personnalisées
- Espaces de travail
- Gestion du cycle de vie
- Création et suppression d'un espace de travail
- Web Parts de répertoire de site

### 7. Sujets complémentaires, panorama

- Les Workflows
- La recherche dans SharePoint
- SharePoint Designer
- InfoPath Designer