DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Microsoft 365 : SharePoint (et introduction à Copilot)

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 275,00 € HT (standard - hors certification) 1 020,00 € HT (remisé - hors certification)
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Savoir utiliser les principales applications de Microsoft 365 tels que Teams et OneDrive
Objectifs :	Configurer un site web collaboratif avec SharePoint - Insérer et partager du contenu web avec SharePoint
Certification :	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/04/2025
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

Modalités d’évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101186-F
Note de satisfaction des participants:	4,58 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d’accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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

Travailler sur un site d'équipe

Créer et paramétrer un site d'équipe
Définir l'apparence du site
Modifier les informations du site
Configurer la page d'accueil
Ajouter des sous-sites

Atelier : Créer et partager un site d'équipe entre les participants

Ajouter du contenu collaboratif

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

Atelier : Partager du contenu (fichiers et textes) entre les participants

Ajouter des pages web

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

Atelier : Créer plusieurs pages web et les partager

Partager de l'actualité entre collaborateurs

Créer des publications d'actualités
Utiliser Copilot dans la rédaction d’article
Renseigner les détails de la publication
Ajouter des liens d'actualités
Organiser ses actualités au sein d'une page web

Compléter son site avec d'autres applications

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

Conclusion

Résumé des principales fonctionnalités de SharePoint
Bien configurer son site SharePoint
Questions / Réponses