

SHAREPOINT

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

Certificateur	Intitulé de la certification	Date d'échéance de l'enregistrement	Code NSF	Code RS	Durée
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Outils collaboratifs	27-03-2026	324 326	6562	2 ans

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87



Bureautique

Améliorez vos compétences bureautiques avec notre formation ! Apprenez à maîtriser les outils bureautiques, à optimiser votre temps grâce à une utilisation efficace du logiciel et à prendre en main votre ordinateur en toute autonomie.



Outils collaboratifs

- Google Workspace
- SharePoint



Accessibilité

Pour toutes les personnes en situation de handicap :

Quelque soit le handicap il faut impérativement prendre contact avec la responsable de la formation.

- Pour les personnes en situation de handicap moteur, vous avez accès à nos formations.
- Pour tous les troubles d'apprentissage, nos formateurs sont sensibilisés à ces questions et seront à même d'adapter les contenus.
- Pour tous les autres handicaps, la responsable de la formation étudiera vos besoins au cas par cas et vous accompagnera selon nos capacités.

Délais d'accès

Après votre demande de formation

- Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.

Après l'acceptation de votre dossier

- Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.

Début de votre formation

- Pour un financement via le **CPF** (Compte Personnel de Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du délai légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).
- Pour un financement via **l'AIF** (Aide Individuelle à la Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 15 jours ouvrés (en général, ce délai varie en fonction des procédures internes de l'organisme financeur).
- Pour un financement via **l'OPCO** (Opérateur de Compétences), votre formation pourra débuter sous un minimum de 30 jours ouvrés (les délais peuvent varier en fonction des politiques spécifiques de l'OPCO et des démarches administratives nécessaires).

Ces délais peuvent être sujets à des variations en fonction des spécificités de chaque situation et des processus internes des organismes financeurs.



MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION À DISTANCE AVEC MZH FORMATION

Expérience d'apprentissage optimale garantie :



1. **Formation à Distance avec LMS** : Accès convivial aux ressources pédagogiques via notre plateforme LMS de pointe.
2. **Assistance Technique Personnalisée** : Support technique dédié pour résoudre rapidement tout problème informatique.
3. **Accompagnement Pédagogique Personnalisé** : Mentorat individuel avec des experts pour une compréhension approfondie des concepts de 5 heures minimum.
4. **Espace Drive Partagé pour un Accès Facile au Contenu** : Stockage partagé pour accéder facilement au matériel de cours et aux ressources complémentaires.
5. **Communication Continue** : Échanges réguliers par e-mail, téléphone et réunions virtuelles pour un suivi interactif.

Contactez-nous pour optimiser votre parcours de formation chez MZH Formation.

Prêts à vous accompagner vers la réussite dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.



Méthodes pédagogiques

- Méthode **active**
- Méthode **démonstrative**
- Mise en **pratique**
- Méthode **interrogative**
- Méthode **expositive**



Supports pédagogiques

- Exercices d'applications
- Support de cours (PDF téléchargeable)
- Un accès E-learning
- Quiz interactifs, Vrai/Faux
- Evaluation de fin de stage
- Attestation de fin de formation



Matériel nécessaire

- Un Pc
- Une bonne connexion interne



Evaluations

- Evaluation **préformation**
- Evaluation de **positionnement**
- Evaluations **formatives** tout au long de la formation
- Evaluation **sommative** à la fin de la formation (Test de certification)



Modalités

- **En Blended Learning** ou à **distance** (Une partie asynchrone + **5h** Mentorat au minimum en synchrone)
- **En présentiel** : Si conditions géographiques validées



Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification **ICDL**



Modes de financement

- Cette offre de formation est éligible au financement **France Travail (AIF), OPCO, FAF** et **CPF** (sous conditions)
- **Paiement personnel** avec facilité de paiement



Dates

- A définir ensemble en fonction de vos besoins et vos disponibilités



Lieux

- **À DISTANCE**
via (Teams, Meet, Zoom...)
- **En présentiel**
Chez le client (si conditions géographiques validées)
- **En Blended Learning**
Un mix des deux

OUTILS COLLABORATIFS ICDL SHAREPOINT

INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Outils collaboratifs** (SharePoint)

CONTEXTE DE LA FORMATION



- Cette formation répond aux besoins des personnes travaillant dans le domaine bureautique, qui souhaitent améliorer leur utilisation des outils collaboratifs.
- Elle a pour objectif de leur permettre de prendre en main leur ordinateur et les logiciels des outils collaboratifs, tout en maîtrisant les fonctionnalités essentielles de ces derniers.
- En suivant cette formation, les participants seront capables d'utiliser les logiciels des outils collaboratifs de manière rationnelle, ce qui leur permettra de gagner du temps et d'optimiser leur travail collaboratif.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL



A l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** efficacement les fonctionnalités de collaboration des outils bureautiques pour créer, modifier et partager des documents avec ses collègues et clients.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités essentielles de la suite Google pour optimiser leur gestion du travail collaboratif et gagner du temps dans leurs tâches quotidiennes.

SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Outils collaboratifs (SharePoint) valide la capacité à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Appréhender** les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
- **Gérer** les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
- **Utiliser** des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
- **Utiliser** des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Outils collaboratifs**.

DURÉE



- **5h en E-Learning + 5h du mentorat** au minimum
- **En Blended Learning**
- **A distance**

PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

PROGRAMME DE LA FORMATION SHAREPOINT

En plus de 5h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL. Je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

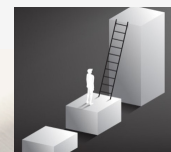
Liste leçons :

- Introduction – Présentation du cours
- Présentation de SharePoint
- Les collections de sites, les sites
- Présentation des listes et des bibliothèques
- Interface et navigation dans SharePoint
- Corrélation entre Groupes Office et sites de groupes
- Créer un site d'équipe à partir de SharePoint
- Créer un site de communication à partir de SharePoint
- Donner des autorisations d'accès à votre site
- Modifier l'apparence du site
- Accéder aux autres paramètres du site
- Ajouter des applications, contenus de site
- Stocker dans une bibliothèque de documents
- Gérer les documents de la bibliothèque
- Co-éditer un document d'une bibliothèque
- Gérer les versions
- Approbation de contenu
- Extraire et archiver un document
- Créer des affichages pour la bibliothèque
- Créer, gérer des alertes
- Créer une liste personnalisée
- Ajouter des colonnes d'informations à la liste
- Ajouter, modifier supprimer des enregistrements dans une liste
- Activer l'historique de versions de la liste
- Ajouter un champ utilisateur ou de groupe à une liste
- Créer des relations entre des listes
- Ajouter un champ calcul
- Ajouter un contrôle de validation à un champ



Altercampus

- Effectuer des saisies en mode Grille
- Trier, filtrer les données d'une liste
- Personnaliser l'affichage d'une liste
- Exploiter une liste SharePoint dans Excel
- Ajouter une alerte sur une liste
- Petit tour d'horizon des types de listes SharePoint Online
- Accéder à la bibliothèque de pages, créer une page
- Sections et composants WebPart
- Nouvelle page – le composant WebPart Zone de Titre
- Le WebPart Bannière Principale
- Le WebPart Texte et table
- Le WebPart Images et Bibliothèque d'images
- Les WebPart Espace et ligne séparatrice
- Les WebPart d'appel à l'action bouton et liens
- Le WebPart Compte à rebours avec Appel à l'action
- Le WebPart Carte Bing
- Le WebPart Visionneuse de fichiers
- Le WebPart Incorporation
- Les WebPart Bibliothèque de documents
- Le WebPart Liste
- Le WebPart Contenu mis en évidence
- Le WebPart Calendrier de groupes
- Le WebPart Événements
- Le WebPart Activité
- Le WebPart Actualités
- Les autres composants WebPart
- Conclusion – SharePoint



Contact:

HABIBA HAMDANE EI

MZH Formation

Formatrice / Ingénieur Responsable Pédagogique

☎ +33 6 58 46 37 87

✉ habibahamdane@mzhformation.com

📍 2 Boulevard Eugène Arnaud
38200 Vienne

SIRET : 90198684400016

NDA : 84380812738



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL

