

Programme détaillé

Microsoft 365 pour les entreprises

3p Formations

04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
https://3pformations.com/
LinkedIn

Google 5/5

DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel		Présentiel
	Asynchrone	*Synchrone*	
Tutorats	-	12 h	-
Classes	-	8 h	-
Modules	13 h	-	-
Évaluations	1 h	1 h	-
Total	**35 h**		
Tarif	**1 650 €**		

Tutorats : Séances individuelles.
Classes : Cours collectifs en petit groupe.
Modules : Temps de travail personnel conseillé pour réussir sa formation.

Asynchrone : Temps en autonomie. Accès illimité 24h/24 7j/7.
Synchrone : Face à face avec le formateur en visio-conférence

CERTIFICATION

La formation prépare à la certification suivante :

Certification	Code RS
ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne	RS7527

LES + 3P FORMATIONS

- ✓ Organisme familial à taille humaine
- ✓ Suivi pédagogique tout au long du parcours
- ✓ Accès pendant 1 an à l'espace de formation et aux classes virtuelles
- ✓ Formation axée sur la pratique

PUBLIC

- ✓ Personnel administratif (secrétariat, assistanat de direction) souhaitant gagner en efficacité grâce à une meilleure maîtrise de Microsoft 365
- ✓ Manageurs et dirigeants souhaitant déployer Microsoft 365 au sein de leur service ou de leur entreprise
- ✓ Tout autre personne occupant un poste nécessitant une bonne maîtrise des outils collaboratifs Microsoft 365

PREREQUIS

- ✓ Avoir un ordinateur doté à minima de Windows 10 et d'une connexion internet haut débit

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir l'environnement Microsoft 365 et comprendre son fonctionnement
- ✓ Accéder aux applications Microsoft 365
- ✓ Créer des groupes, des utilisateurs, affecter des licences, gérer les sites et les modalités de partage de contenu
- ✓ Découvrir Teams et ses fonctionnalités
- ✓ Maîtriser la gestion des équipes
- ✓ Comprendre les relations entre Teams, OneDrive et Sharepoint
- ✓ Créer et transmettre des liens de partage
- ✓ Collaborer sur un document
- ✓ Prendre des notes avec les applications OneNote online et Whiteboard
- ✓ Gérer ses tâches avec ToDo et Planner
- ✓ Créer un site collaboratif avec Sharepoint
- ✓ Créer et gérer des bibliothèques, des listes et des pages
- ✓ Gérer les droits d'accès et le partage de contenu

CONTENU

Modules

- **Découverte de l'environnement**
  - Principes généraux
    - L'environnement Microsoft 365 et son fonctionnement
      - 🎯 *Découvrir l'environnement Microsoft 365 et comprendre son fonctionnement*
  - Accès aux applications
    - Accès aux applications depuis le navigateur
      - 🎯 *Accéder aux applications Microsoft 365 via le navigateur*
    - Accès aux applications de bureau
      - 🎯 *Accéder aux applications de bureau Microsoft 365*
- **Gestion des utilisateurs, des groupes et des sites**
  - Administration Microsoft 365
    - Gestion des groupes et utilisateurs
      - 🎯 *Créer des groupes, créer des utilisateurs, affecter des licences*
    - Administration des sites Sharepoint et du partage
      - 🎯 *Créer des sites, gérer les droits des utilisateurs et les modalités de partage*
- **Teams**
  - Prise en main de Teams
    - Présentation de l'intérêt de Teams
      - 🎯 *Comprendre les atouts de Teams par rapport à d'autres applications comme Outlook par exemple*
    - Statut et paramétrage
      - 🎯 *Maîtriser la gestion du statut et paramétrer Teams*
    - Menu Calendrier

        - *Planifier et animer une visioconférence*
    - Menu Conversation
        - *Savoir communiquer facilement et partager des fichiers avec Teams*
    - Menu Equipe
        - *Participer aux échanges de groupe*
- Gestion des équipes et canaux
    - Equipes, canaux, membres et paramétrage
        - *Créer une équipe, des canaux, ajouter des membres et modifier les paramètres*
    - Bonnes pratiques de gestion des équipes
        - *Adopter une approche rationnelle et réfléchie pour la création d'équipes et de canaux, bien paramétrer les droits et gérer le partage*
- Relations Teams, OneDrive, Sharepoint
    - Relations entre Teams et OneDrive
        - *Utiliser OneDrive dans Teams pour stocker ses fichiers personnels et les partager*
    - Relations entre Teams et Sharepoint
        - *Découvrir Sharepoint et comprendre son fonctionnement*

Partage et collaboration

- Partage de fichiers
    - Partage de documents via Teams
        - *Partager des documents dans une conversation Teams et le retrouver*
    - Edition de lien de partage avec OneDrive et Sharepoint
        - *Créer des liens de partage avec des droits en lecture ou modification*
- Collaboration
    - Excel, Powerpoint et Word online
        - *Ouvrir et modifier un fichier dans la version en ligne d'Excel, Word ou Powerpoint*
    - Gestion des commentaires
        - *Utiliser les commentaires pour annoter un document*
    - Suivi des modifications et gestion des versions
        - *Suivre les modifications et gérer les versions*

Gestion des idées et des tâches

- Prise de notes
    - OneNote online
        - *Prendre des notes dans le bloc-notes OneNote*
    - Whiteboard
        - *Organiser des idées à plusieurs dans le tableau blanc Whiteboard*
- Gestion des tâches
    - Planner
        - *Créer et gérer des tâches d'équipe*
    - To Do
        - *Créer et gérer ses tâches quotidiennes*

Sharepoint online

- Découverte des sites Sharepoint online
    - Sharepoint online et ses atouts
        - *Découvrir les sites Sharepoint et leur intérêt pour la collaboration*
    - Création d'un site Sharepoint
        - *Créer un site d'équipe ou de communication*
- Bibliothèques, listes et pages
    - Bibliothèques Sharepoint
        - *Créer des bibliothèques pour classer des documents*
    - Listes Sharepoint
        - *Créer des listes pour gérer des données*
    - Pages Sharepoint
        - *Créer des pages pour partager des informations et faciliter la navigation*

- Menu de navigation
  - 🎯 *Modifier le menu de navigation par défaut*
- Gestion des sites et des droits
  - Gestion des droits du site
    - 🎯 *Attribuer des droits en administration, modification ou lecture pour l'ensemble du site*
  - Gestion des exceptions
    - 🎯 *Gérer les droits spécifiques au niveau des bibliothèques ou à des listes*
  - Partage de contenu
    - 🎯 *Partager du contenu via des liens de partage*

Évaluations

- **Quiz et cas pratiques**
  - Diagnostic numérique
    - Quiz sur les pratiques numériques
      - 🎯 *Evaluer le niveau de maturité numérique et les pratiques*
  - Cas pratiques
    - Mises en situation sur les applications Microsoft 365
      - 🎯 *Mettre en pratique ses compétences avec des cas concrets*
- **ICDL-PCIE**
  - Test de préparation ICDL-PCIE Outils collaboratifs
    - Test blanc avec corrigés pour bien préparer la certification
      - 🎯 *Se préparer efficacement à la certification finale*
  - Certification ICDL PCIE-Outils collaboratifs
    - Evaluation finale de validation des compétences
      - 🎯 *Evaluer ses connaissances sur les outils collaboratifs Microsoft*

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Mise à disposition de Microsoft 365
- ✓ Tutorats individualisés pour un accompagnement sur mesure répondant aux besoins spécifiques
- ✓ Modules d'apprentissage accessibles en continu, 24h/24 et 7j/7 pour apprendre à son rythme
- ✓ Plateforme de préparation à la certification pour maximiser son score
- ✓ Évaluations et tests pour mesurer les progrès et ajuster les parcours d'apprentissage
- ✓ Classes virtuelles enregistrées et accessibles en replay pour revivre les sessions d'apprentissage à tout moment

MODALITES D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

3P Formations est labellisé H+ Formation par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. A ce titre, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent dédié.