



Programme détaillé

Microsoft 365 pour les entreprises



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



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

La formation est-elle éligible CPF ? **OUI**

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, assistantat de direction) souhaitant gagner en efficacité grâce à une meilleure maîtrise de Microsoft 365
- ✓ Managers 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.