



Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité autour de Microsoft SharePoint - Débutant - Présentiel

**SOLUTIONS  
COLLABORATIVES**

<b>Objectifs</b>	<p><b>OBJECTIFS :</b> Comprendre et maîtriser les principaux outils de pilotage et collaboratifs d'Office 365 - Intégrer ces outils dans les processus métiers pour améliorer la productivité et la collaboration - Développer des compétences pratiques pour optimiser la gestion de projets et la communication au sein d'une organisation - Personnaliser et d'automatiser des tâches à l'aide des fonctionnalités avancées d'Office 365. <b>COMPETENCES ATTESTES :</b> Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles - Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations - Utiliser Delve pour accéder et organiser les informations personnelles et partagées au sein de Microsoft 365 - Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents - Stocker et partager des fichiers sur Teams pour faciliter la collaboration d'équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif - Stocker et partager des fichiers sur SharePoint pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif - Organiser du contenu sur SharePoint pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation - Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée - Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles - Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels - Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations - Stocker et partager des informations sur OneNote pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe - Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel - Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.</p>
<b>Participants</b>	Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser les outils collaboratifs Microsoft 365 dans le cadre de son activité.
<b>Prérequis</b>	Avoir les connaissances de base des applications Microsoft Office - Avoir une familiarité avec les concepts de gestion de projets et de collaboration en entreprise.
<b>Moyens pédagogiques</b>	<p>Entretien : Entretien de recueil du besoin et positionnement sur la base d'un questionnaire puis échange avec le formateur afin de s'assurer que le programme réponde aux besoins identifiés. Accompagnement personnalisé des apprenants en continu : Questions/réponses et temps d'échange avec le formateur - 1 poste (PC) par participant et 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant : Toutes les notions évoquées est mis à la disposition de chaque stagiaire, en format papier ou numérique, afin qu'il puisse annoter le cours et en garder facilement une trace. Chaque session de formation se décompose comme suit : Session en synchrone en distanciel ou présentiel : Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Ateliers interactifs, exercices pratiques et séances de formation personnalisées - Supports pédagogique transmis : Accès à des contenus théoriques via des vidéos, quiz, études de cas interactives et supports documentaires, permettant aux apprenants de progresser à leur rythme - Temps d'échange et de validation des acquis avec le formateur en fin de module, évaluation de préparation à la certification et test final. Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation</p>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pédagogie active : Accompagnement personnalisé (retours sur livrables, échanges et débriefing) - Correction d'exercices, quiz, étude de cas - Temps d'échange avec le formateur à chaque session synchrone
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants.
<b>Tarif inter-entreprise</b>	3250 € HT
<b>Durée</b>	5 jours - 35 heures
<b>Certification</b>	<a href="#">RS6960</a>

**Code : NCI\_9A4CD3XH-CDG2**

### Programme :

#### **MODULE 1 – Introduction à Office 365**

#### **Présentation générale de Microsoft 365 :**

Panorama des applications clés : Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Planner, Forms, OneNote, Sway.

Rôles de chaque outil dans l'écosystème : communication, stockage, collaboration, gestion de tâches.

#### **Comprendre les avantages de Microsoft 365 :**



### Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité autour de Microsoft SharePoint - Débutant - Présentiel

### SOLUTIONS COLLABORATIVES

**Productivité** : accès aux outils en ligne, synchronisation multi-supports, co-édition.

**Collaboration** : travail en équipe facilité, partage sécurisé, communication centralisée.

**Sécurité & conformité** : protections intégrées, gestion des accès, confidentialité des données.

#### Naviguer dans l'environnement 365 :

Utilisation de la page d'accueil pour accéder aux services

Découverte de la recherche globale et des bonnes pratiques pour retrouver rapidement fichiers, messages et contenus

Introduction à Delve : organisation et découverte intelligente de documents

#### MODULE 2 – Gestion des utilisateurs et des groupes

##### Création et gestion des comptes utilisateurs :

Ajouter, paramétrer et modifier des comptes via le centre d'administration.

Gérer les licences et les rôles.

##### Gestion des groupes :

Comprendre les différents types de groupes (Microsoft 365, sécurité, distribution).

Créer des groupes pour organiser les équipes et contrôler les accès aux ressources.

Mettre en place des stratégies de gouvernance simples.

#### MODULE 3 – Utiliser Microsoft Teams

##### Découvrir l'interface et les fonctionnalités clés de Teams :

Conversations, appels, visioconférences.

Organisation et suivi des réunions, partage d'écran, enregistrement

##### Collaborer au quotidien avec Teams :

Partage de fichiers et co-édition en temps réel

Utilisation des onglets, applications intégrées et bots.

##### Gestion des équipes et des canaux :

Création et paramétrage d'une équipe.

Organisation des canaux, permissions, bonnes pratiques de communication.

#### MODULE 4 – Gestion des documents avec SharePoint et OneDrive

##### Introduction à SharePoint :

Sites d'équipe, bibliothèques de documents, arborescences, métadonnées

Création et structuration d'espaces dédiés aux projets et services.

##### Utilisation de OneDrive :

Stockage personnel, synchronisation avec l'ordinateur, partage interne/externe

##### Utilisation de OneNote :

Prise de notes individuelles ou partagées, organisation en blocs-notes, sections et pages

#### Collaboration en temps réel :

Co-édition, gestion des versions, suivi des modifications.

#### MODULE 5 – Utilisation de Forms

##### Créer des questionnaires et sondages :

Différents types de questions (QCM, texte, notations, etc.)

Ajouter des sections, logique conditionnelle, personnalisation visuelle.

##### Diffusion et collecte :

Partage par lien, QR code, intégration à Teams, SharePoint ou e-mail.

##### Analyse des résultats :

Lecture des statistiques intégrées.

Exportation vers Excel pour aller plus loin.

#### MODULE 6 – Utilisation de Planner, To Do et Microsoft Lists

##### Planner :

Création de plans, tableaux, seaux, étiquettes.

Suivi de l'avancement, calendrier, gestion des affectations

##### Microsoft to Do :

Organisation personnelle, listes, rappels, priorisation

Synchronisation avec Outlook.

##### Microsoft Lists :

Création de listes pour gérer informations et processus

Personnalisation : vues, colonnes, règles d'automatisation simples.