



Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)

**SOLUTIONS COLLABORATIVES**

<b>Objectifs</b>	OBJECTIFS : 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. COMPETENCES ATTESTES : 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.
<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>	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 synchrones 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
<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 présentiel ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants.
<b>Tarif inter-entreprise</b>	1950 € HT
<b>Durée</b>	3 jours - 21 heures
<b>Certification</b>	<a href="#">RS6960</a>

**Code : NCI\_9A4CD3XH**

**Programme :**

**MODULE 1 - Introduction à Office 365 – 3h**

Présentation d'Office 365 : Vue d'ensemble des applications et services  
Avantages d'Office 365 : Productivité, collaboration, sécurité.

**MODULE 2 - Gestion des Utilisateurs et des Groupes – 2h**

Création et gestion des utilisateurs : Ajout, modification et suppression.  
Gestion des groupes : Types de groupes, création et gestion.



Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)

**SOLUTIONS COLLABORATIVES**

### **MODULE 3 - Utilisation de Microsoft Teams - 2h**

Introduction à Microsoft Teams : Fonctionnalités principales.  
Collaboration avec Teams : Conversations, réunions, et partage de fichiers.  
Gestion des équipes et des canaux : Création, organisation et administration.

### **MODULE 4 - Gestion des Documents avec SharePoint et OneDrive - 3h**

Introduction à SharePoint : Sites d'équipe, bibliothèques de documents.  
Utilisation de OneDrive : Stockage et partage de fichiers.  
Stocker et partager des notes sur One Note.  
Collaboration en temps réel : Coédition de documents.

### **MODULE 5 - utilisation de FORMS - 2h**

Utiliser Forms : création de questionnaire et de formulaire pour recueillir des avis et/ou organiser des sondage, personnalisation du visuel et analyse des résultat des questionnaires

### **MODULE 6 - Utilisation de Planner et To Do - 2h**

Introduction à Planner : Gestion des tâches et des projets. Partager des listes Microsoft List  
Utilisation de Microsoft To Do : Organisation des tâches personnelles et professionnelles.

### **MODULE 7 - Sécurité et Conformité - 2h**

Sécurité dans Office 365 : Gestion des identités et des accès.  
Conformité et protection des données : Politiques de rétention, étiquettes de sensibilité.

### **MODULE 8 - Administration et Support - 2h**

Centre d'administration Office 365 : Navigation et utilisation. Support et dépannage : Ressources et outils de support.  
Utiliser SWAY pour créer des supports visuels attractif et dynamique.

### **MODULE 9 - Cas Pratiques et exercices - 3h**

Mise en pratique : Scénarios réels et exercices pratiques. Ateliers collaboratifs : Résolution de problèmes en groupe.  
Evaluation test de préparation à la certification.