

FORMATIONS 2022

LES ESSENTIELS



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Document mis à jour le 22/12/2021

ITEAM Master
Espace « L'ENTREPRISE NUMERIQUE »

5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE

05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité : 11755108275

RCS 798422184

N° de certification Qualiopi : 475467

SAS au capital social de 70 000€



LES ESSENTIELS POUR UNE BONNE ORGANISATION NUMERIQUE

Module 1 : parcours personnel

Apprendre à s'organiser personnellement autour d'OUTLOOK 4

Aperçu des outils Microsoft 365 5

Module 2 : parcours collectif

Apprendre à s'organiser collectivement 8

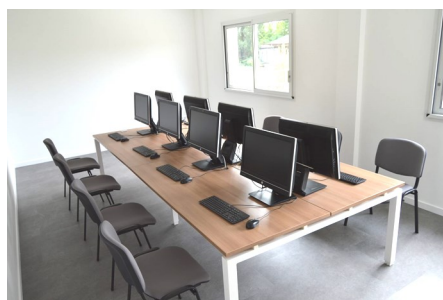
Stocker vos documents en sécurité et collaborer avec SHAREPOINT 9

MICROSOFT 365 PAR LES USAGES

Découverte des usages 12

NOTRE ESPACE FORMATION ACCUEILLE VOS EQUIPES

dans 5 salles dédiées à l'apprentissage des fondamentaux d'une bonne organisation numérique, et 1 espace détente & restauration





LES ESSENTIELS

Module 1

Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

- Bâtir une organisation optimisée au service de l'entreprise et de la qualité de vie au travail
- Apprendre à utiliser les outils de gestion de courriels, planning et de tâches pour gagner en efficacité dans la gestion de son temps
- Apprendre à organiser son activité en communiquant et en collaborant avec facilité
- Apprendre à s'organiser pour améliorer son efficacité et diminuer le stress

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction

- a. Facteurs de stress au travail : les identifier
- b. Structure d'une journée type
- c. Utilisation des mails à des fins extras professionnelles
- d. Courriers dématérialisés : la mémoire collective de l'entreprise

2 Mieux s'organiser dans la gestion et le traitement des courriels

- a. Ne plus être perturbé par les messages et faire du multitâche qui nuit à la productivité
- b. Personnaliser son espace de travail
- c. Objectif zéro mail : lire rapidement les courriels et décider immédiatement de ce qui doit être fait

3 Mieux s'organiser en gérant sa liste de tâches

- a. Pourquoi une liste de tâches ?
- b. Créer une tâche : pour qui, quelle échéance, quelle charge de travail ?
- c. Transformer un mail, une conversation Teams en tâche
- d. Classer les tâches par ordre de priorité

4 Optimiser son agenda professionnel

- a. Personnaliser son espace de travail
- b. Créer un rendez-vous professionnel ou privé
- c. Planifier une réunion, inviter des personnes à cette réunion
- d. Planifier les tâches en fonction de leur priorité
- e. Renseigner ses absences du bureau
- f. Gérer avec pertinence les notifications
- g. Renseigner l'avancement des tâches

5 S'organiser avec les autres plus simplement

- a. Renseigner sa disponibilité, ses horaires de travail dans son agenda
- b. Informer vos correspondants d'une absence
- c. Partager son calendrier, ses tâches
- d. Planifier une réunion d'équipe
- e. Consulter le calendrier, la disponibilité de ses collègues

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques d'une organisation personnelle

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Objectifs de la formation

Découvrir les principaux outils collaboratifs de MICROSOFT 365 et les utiliser à bon escient.

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1. Les différentes applications disponibles avec MICROSOFT 365

- Tour d'horizon de toutes les applications
- Quelle application pour quel usage ?



2. Mon espace de stockage sécurisé dans le cloud ONE DRIVE

- Présentation de OneDrive Entreprise
- Ajouter, récupérer, supprimer des documents, gérer la corbeille
- Partager des documents



3. Le bloc notes numériques ONE NOTE

- Présentation de OneNote
- Organisation des notes, ajouter des fichiers
- Déplacement ou suppression
- Enregistrer, synchroniser, rechercher et partager



4. S'organiser collectivement autour de TEAMS

- Créer un espace de travail pour un projet commun : une équipe
- Ajouter et gérer des documents à l'espace de travail
- discuter en privé, organiser une réunion
- Suivre son activité et l'activité de ses équipes
- Planifier un projet avec PLANNER
- Partager son écran
- La réunion Teams



5. Aperçu de SHAREPOINT

- Le site d'équipe, stockage des documents
- Collaboration sur des documents dans Online
- Partage d'un document avec un collaborateur
- Gestion des versions d'un document



Suite, voir page suivante

PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir les principales fonctionnalités des logiciels collaboratifs les plus courants de Microsoft 365

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Objectifs de la formation

Découvrir les principaux outils collaboratifs de MICROSOFT 365 et les utiliser à bon escient.

Suite du programme6. Aperçu de TO DO

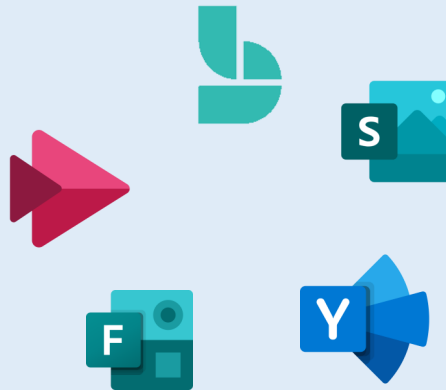
- Planifier ses tâches
- Gérer ses tâches en ligne
- Partager ses tâches
- Intégration avec Outlook

6. Aperçu de DELVE

- Rechercher un contact
- Rechercher un contenu
- Ajouter au tableau
- Rassembler par mot clés

7. Aperçus d'autres utilitaires

YAMMER
FORMS
SWAY
STREAM
BOOKING





LES ESSENTIELS

Module 2

S'organiser collectivement

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

- Travailler et créer de la valeur en équipe
- Passer d'une organisation personnelle à une organisation collective
- Donner les moyens d'une collaboration efficace
- Cas pratiques

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Créer un espace de travail pour un projet en commun

- a. Contrôler l'accès aux éléments du projet
- b. Partager le projet

2 Stocker ses documents en toute sécurité et les rendre accessibles de n'importe où

- a. Identifier les outils qui facilite la production bureautique
- b. Organiser les documents pour faciliter la recherche (propriétés)
- c. Partager le document pour relecture et validation
- d. Informer, notifier l'ensemble de vos collaborateurs intéressés par la publication de votre document
- e. Travailler ensemble sur un document sans risquer de se perdre dans les versions
- f. Archiver un mail dans le projet

3 Communiquer avec ses collaborateurs sur cet espace

- a. Echanger, collaborer autour de ce projet
- b. Faciliter les échanges spontanés

4 Organiser la prochaine réunion d'équipe projet

- a. Planification d'une réunion présentielle
- b. Organiser une réunion en ligne et travailler sur le même écran à distance
- c. Prendre les notes pendant la réunion et les partager

5 Avoir une vue d'ensemble sur l'évolution du projet

- a. Suivre les saisies quotidiennes de vos collaborateurs (être informé par mail de la modification d'un document)
- b. Planifier les actions, poser des jalons, organiser les tâches d'une équipe

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques d'une organisation collective

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

SHAREPOINT (1)

Objectifs de la formation

Découverte de SharePoint, autorisations d'accès, gestion documentaire, travaillez efficacement avec vos collaborateurs

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction aux sites d'équipe

- Découverte du site d'équipe
- Création et stockage des documents dans MICROSOFT 365
- Collaboration sur des documents dans Online
- Affichage des fichiers
- Mise à jour du profil
- Mise à jour des paramètres de confidentialité
- Mise à jour du flux d'actualité



2 Gestion du contenu

- Ajouter du contenu aux bibliothèques
- Renommer, supprimer et restaurer des fichiers
- Partage d'un document avec un collaborateur
- Recevoir une demande de partage
- Synchronisation d'une bibliothèque de site
- Utilisation de l'explorateur de fichiers pour organiser sa bibliothèque
- Gestion des versions d'un document
- Être alerté lors des modifications sur un document
- Utiliser la recherche
- Suivi d'un document et des sites

3 Organisation et configuration d'une bibliothèque SHAREPOINT

- Création d'une bibliothèque
- Suivre, trier et filtrer des fichiers
- Afficher des éléments avec des colonnes et des dossiers
- Contrôler l'accès et partager une bibliothèque

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Objectifs de la formation

Découverte de SharePoint, autorisations d'accès, gestion documentaire, travaillez efficacement avec vos collaborateurs

Suite du programme

4 Les listes

- Découverte des listes
- Ajout d'éléments à une liste
- Modification et suppression d'éléments
- Trier, filtrer et afficher
- Affichage personnel pour une liste
- Création d'une alerte



5 Informations et collaboration

- Démarrer un flux d'actualités
- Création d'un blog
- Autorisations pour un blog
- Gestion de la mise en page d'un article
- Gestion des catégories d'articles
- Autorisations pour les listes et les bibliothèques



LES USAGES

DECOUVERTE DE MICROSOFT 365 PAR LES USAGES

Objectifs de la formation

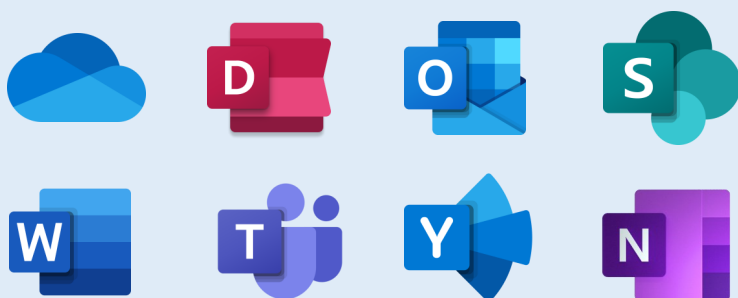
Utiliser à bon escient et en complémentarité les outils de collaboration MICROSOFT 365

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

Description

Gagnez en efficacité avec les bonnes pratiques du travail collaboratif : communiquer, partager, collaborer, chercher et produire sur des documents plus facilement. Microsoft 365 vous permettra un travail plus efficace au quotidien.

Produits concernés



1ère partie : COMMUNIQUER avec Microsoft 365

Fonctionnalités adaptées de TEAMS, OUTLOOK, YAMMER

2ème partie : PARTAGER avec Microsoft 365

Fonctionnalités adaptées de SHAREPOINT, ONEDRIVE et TEAMS

3ème partie : COLLABORER avec Microsoft 365

Fonctionnalités adaptées de ONEDRIVE, ONENOTE, SHAREPOINT

4ème partie : CHERCHER avec Microsoft 365

Fonctionnalités adaptées ONEDRIVE, DELVE, SHAREPOINT

5ème partie : PRODUIRE avec Microsoft 365

Fonctionnalités adaptées de WORD, TEAMS, OUTLOOK

PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir les usages de Microsoft 365

PREREQUIS

Microsoft 365

MODALITES DE FORMATION

Durée : 2 jours

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 600€/personne

Intra-entreprise : cas par cas

Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur



POUR TOUTE AUTRE DEMANDE DE FORMATION

EN MAITRISE OU EXPERTISE DES LOGICIELS MICROSOFT 365,

NOUS CONSULTER !



iteam
MASTER

PARTENAIRE DE VOTRE

ORGANISATION NUMERIQUE



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ITEAM Master
Espace « L'ENTREPRISE NUMERIQUE »

5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE

05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité : 11755108275

RCS 798422184

N° de certification Qualiopi : 475467

SAS au capital social de 70 000€

