

FORMATIONS 2022

MAITRISE ET EXPERTISE



🇫🇷 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Document mis à jour le 02/08/2022

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€



SOMMAIRE

LA MAITRISE

OUTLOOK	4
EXCEL	6
WORD	7
SHAREPOINT	8
TEAMS	10
YAMMER	11
CLASS&FIND	12

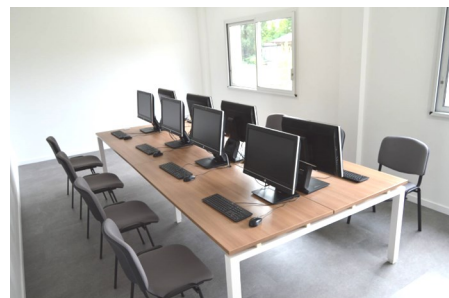
LES EXPERTISES

Déploiement de Microsoft 365 (pour Administrateurs)	14
Collaborer avec SharePoint et Class&Find	16

Pour des besoins en formation à une utilisation avancée de POWER BI, DYNAMICS, WINDOWS SERVER, etc. nous contacter pour une étude personnalisée.

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





LA MAITRISE

PLAN DE FORMATION

OUTLOOK (1)

Objectifs de la formation

Savoir utiliser et gérer Outlook, l'outil de communication de Microsoft dans un milieu professionnel (messagerie, calendrier, contacts, tâches et notes).

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction

Quelques mots sur Outlook
 Découverte du ruban
 Paramètres des affichages
 Rubrique de recherches



2 Les indispensables d'Outlook / Le quotidien d'Outlook

Création d'un message
 Traitement d'un message reçu
 Gestion des pièces jointes
 Joindre un message, un fichier, une tâche, un contact
 Insertion d'un tableau, d'une image
 Création d'un brouillon
 Création d'un modèle de mail
 Impression d'un message
 Enregistrement d'un message
 Envoi d'une réponse automatique en cas d'absence
 Masquer les destinataires avec le champ CCI

3 Votre boîte de réception

Classer vos mails dans les dossiers
 Trier et rechercher
 Affichage en tant que conversation
 Utilisation des règles
 Les courriers indésirables
 Les courriers pêle-mêle
 Nettoyages de conversations

Suite, voir page suivante

PUBLIC

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

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
 groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

Savoir utiliser et gérer Outlook, l'outil de communication de Microsoft dans un milieu professionnel (messagerie, calendrier, contact, tâches et notes).

Suite du programme

4 Votre personnalisation

Création et ajout d'une signature
Modification de la police
Notifications d'un nouveau message

5 Approfondissement des solutions Outlook

Création d'une tâche à partir d'un mail
Récupérer des éléments supprimés
Rappel d'un mail après un envoi
Retarder ou planifier l'envoi d'un mail
Réaliser des sondages
Accusé de lecture et confirmation de réception

6 Les avantages du calendrier

Présentation du calendrier
Personnalisation des affichages
Création d'un rendez-vous
Planification d'une réunion Teams à partir d'Outlook
Répondre à une réunion
Créer ou supprimer des rappels
Modification d'un rendez-vous, un évènement ou une réunion
Utilisation de l'Assistant Planification
Partage du calendrier
Ouvrir un calendrier partagé
Publication du calendrier
Affichage de plusieurs calendriers
Délégation de calendrier

7 Vos contacts

Présentation des contacts
Création, ajout et utilisation des contacts
Importer des contacts dans Outlook
Exporter des contacts depuis Outlook
Création d'une liste de distribution

8 Vos tâches

Présentation d'une tâche
Création d'une tâche
Affectation d'une tâche à un collaborateur

Objectifs de la formation

Apprendre à produire et à collaborer avec Excel

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Faciliter et sécuriser la saisie

Formules et références (nommer les cellules)
 Utiliser les listes de validation
 Vérification des formules
 Recopie incrémentée et remplissage instantané
 Le tri d'un tableau, le filtre automatique
 Les sous-totaux
 Figurer les volets



2 Valoriser rapidement des résultats

Trouver un modèle de tableau qui vous convienne
 Mise en forme automatique
 Mise en forme conditionnelle
 Insertion et personnalisation de Sparkline
 Mise en page

3 Créer facilement des synthèses de données

Créer et personnaliser un graphique
 Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

4 Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour partager en toute sécurité les fichiers

Le partage des documents
 La protection des feuilles
 La gestion des commentaires
 Le suivi des modifications et l'historique des versions

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du tableur Excel

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
 groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

WORD

Objectifs de la formation

Apprendre à produire et à collaborer avec Word

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Améliorer sa productivité sur WORD

- Les fondamentaux de saisie
- Trouver un modèle de document qui vous convienne
- Mettre en forme vos documents rapidement
- Travailler sur un document long et rajouter un sommaire
- Utiliser les champs pour afficher des informations de manière dynamique
- Eviter de perdre du travail (Récupérer le travail non enregistré, revenir à une version antérieure)



2 Partager et collaborer rapidement

- Travailler ensemble sur un document sans risquer de se perdre dans les versions
- Comparer un document qui a été modifié par quelqu'un d'autre
- Travailler simultanément sur le même document
- Gérer les commentaires

3 Réviser des documents et suivre les modifications

- Insertion des révisions avec le suivi des modifications
- Accepter / Refuser les modifications
- Empêcher les modifications dans la version finale d'un document

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du traitement de texte Word

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

- Être doté d'un intranet SharePoint
- Connaître l'environnement Microsoft 365

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Suite, voir page suivante

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

PLAN DE FORMATION

TEAMS

Objectifs de la formation

Communiquer à partir de n'importe quel endroit, rapidement et efficacement

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Communiquer avec TEAMS

- Introduction à TEAMS
- Gérer les contacts
- Création d'un groupe de contacts
- Utilisation de la carte de visite
- Modification de votre présence
- Vérification de la disponibilité d'un contact
- Envoi d'un message instantané à un ou plusieurs contacts
- Envoi et réception d'appels audio et vidéo



2 Organiser une réunion

- Réunion TEAMS dans OUTLOOK
- Participer à une réunion
- Gérer les participants
- Présentation d'un fichier POWERPOINT
- Présentation d'un programme
- Présentation du bureau
- Partage d'un tableau interactif
- Transfert de fichiers

3- Les paramètres

- Modification de votre photo
- Historique de conversations
- Paramètres audio et vidéo

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du logiciel de communication Teams

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

YAMMER

Objectifs de la formation

Utiliser un réseau social d'entreprise pour communiquer facilement avec vos collaborateurs sur les nouveautés

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Découverte de YAMMER

Introduction

Créer et rejoindre un groupe, puis y ajouter des membres

Suivre des personnes

Rejoindre et répondre à une conversation

Utilisation des sujets

Gestion des fichiers

Modifier des documents

Gestion de la boîte de réception

Recherches

Utiliser la messagerie instantanée

Création de notes



2 Les paramètres

Modifier le profil

Paramètres de notification

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du réseau social d'entreprise Yammer

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

CLASS&FIND

Objectifs de la formation

Découvrir les fonctionnalités de Class&Find facilitant le travail collaboratif dans un environnement SHAREPOINT

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Présentation de l'application

Démarrer / Relancer / Quitter / Réduite l'application
 La personnalisation de l'application
 Les raccourcis Windows, les onglets

2 La navigation dans l'arborescence

Déplier / replier l'arborescence
 Ouvrir un site, une bibliothèque, une liste
 Menu Contextuel

3 La gestion documentaire

Classer un mail, une pièce jointe
 Classer un document provenant du gestionnaire de fichier
 Classer un document provenant d'une autre bibliothèque
 La gestion des versions
 Déplacement multiple
 Création d'un document à partir d'un modèle
 Envoyer un lien par mail

4 La gestion des favoris

Ajouter un site, une bibliothèque, une liste aux favoris
 Ajouter un affichage, un document aux favoris, suppression d'un favori

5 La Recherche

La recherche rapide (tout le contenu / limiter à la sélection) ; la recherche avancée



PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du facilitateur Class&Find

PREREQUIS

- Être équipé de Class&Find et d'un intranet SharePoint
 - Connaître l'environnement Microsoft 365

MODALITES

Durée : 0,5 jour

Horaires : 9h 13h00

Inter-entreprises :

150€/personne
 groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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



LES EXPERTISES

DEPLOIEMENT DE Microsoft 365 (Administrateur) (1)

Objectifs de la formation

Déployer Microsoft 365 ; administration d'Exchange Online, OneDrive, SharePoint, Teams, découverte des autres outils d'administration

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1. Découverte de l'offre de services Microsoft 365
2. Gestion des utilisateurs et des groupes
 - La gestion des utilisateurs
 - La gestion des groupes
 - La configuration des accès administrateurs
3. Synchronisation d'annuaires
4. Déploiement d'Office 365 via script
 - Génération du fichier XML
5. Administration d'Exchange Online
 - Le Centre d'administration Exchange Online
 - La gestion des destinataires dans Exchange Online
 - Les contacts et les utilisateurs de messagerie
 - Boîtes aux lettres partagées
 - Gestion de la mobilité avec Exchange Online
6. Protection des e-mails dans Office
 - Exchange Online Protection
 - Exchange ATP
7. Administration de SharePoint Online
 - La découverte des outils d'administration
 - Les collections de sites
 - Paramétrage de la recherche



Suite, voir page suivante

PUBLIC

Toute personne souhaitant administrer M365, et les outils SharePoint & Teams

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 3 journées

Horaires : 9h 12h30 - 13h30 17h

Inter-entreprises :

900€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

DEPLOIEMENT DE Microsoft 365 (Administrateur) (2)

Objectifs de la formation (suite de la page précédente)

Déployer Microsoft 365 ; administration d'Exchange Online, OneDrive, SharePoint, Teams, découverte des autres outils d'administration

Suite du programme

8. Administration de OneDrive

- La découverte des outils d'administration
- Configuration des paramètres utilisateurs
- Configuration de l'organisation



9. Administration de TEAMS

- La découverte des outils d'administration
- Configuration des paramètres utilisateurs
- Configuration de l'organisation



10. Surveillance et rapports dans Office

- Audit de l'état de santé des services Office 365
- Les rapports dans Office 365

11. Découverte des autres consoles d'administration

- Console sécurité
- Console conformité
- Endpoint manager
- Les autres consoles...

Collaborer avec SharePoint et Class&Find (1)

Objectifs de la formation

Découvrir les outils, comprendre la gestion documentaire et travailler efficacement avec ses collaborateurs

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Présentation des interfaces SharePoint et Class&Find

- Utilisation de la recherche
- Découverte des réglages
- Utilisation des raccourcis
- Gestion du profil
- Suivre un document et des sites



2 Gestion du contenu de l'Intranet

- Les bibliothèques de documents
- Création et stockage des documents
- Classer un document avec Class&Find
- Attribuer un nom et des étiquettes
- Affichage des fichiers et recherche
- Le versioning
- Renommer, supprimer et restaurer des fichiers
- Le partage de document
- Les droits d'accès
- Utilisation du porte-documents
- Gérer les alertes

3 Les listes

- Découvrir les listes
- Ajout d'éléments à une liste
- Trier, filtrer, exporter des éléments

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint et du facilitateur Class&Find

PREREQUIS

- Être équipé de Class&Find
- Avoir suivi les modules « Apprendre à s'organiser personnellement autour d'Outlook » / « Apprendre à s'organiser collectivement »

MODALITES

Durée : 1 journées

Horaires : 9h 12h30 - 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

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

Suite, voir page suivante

Collaborer avec SharePoint et Class&Find (2)

Objectifs de la formation (suite de la page précédente)

Découvrir les outils, comprendre la gestion documentaire et travailler efficacement avec ses collaborateurs

Suite du programme

4 Les possibilités de Class&Find

Envoyer un lien par mail

Déplacer un espace

Ajouter un site, une bibliothèque, un lien aux favoris

Suppression d'un favori

Fonctionnalités diverses





PARTENAIRE DE VOTRE

ORGANISATION NUMERIQUE



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€

