



FORMATIONS



MAITRISE ET EXPERTISE



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION
Audit réalisé par APAVE

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

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

L'EXPERTISE

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

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 maîtrise



OUTLOOK (1)

PLAN DE FORMATION

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



OUTLOOK (2)

PLAN DE FORMATION

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).

ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



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



EXCEL

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Apprendre à produire et à collaborer avec Excel

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)



1 Faciliter et sécuriser la saisie

- Saisie
- Liste de validation
- Déplacement d'une colonne
- Formules de calcul
- Fonctions logiques
- Fonction RECHERCHEV

2 Valoriser rapidement des résultats

- Les filtres élaborés
- La personnalisation de la barre d'outils
- Filter vers un autre emplacement
- Fonction BDSOMME
- Masquer des feuilles
- Fonctions INDEX & EQUIV
- Recherche

3 Créer facilement des synthèses de données

- Les tableaux croisés dynamiques
- Créer et personnaliser un graphique
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Insertion et personnalisation de Sparkline

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



WORD

PLAN DE FORMATION

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



SHAREPOINT (1)

PLAN DE FORMATION

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

Suite, voir page suivante

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



SHAREPOINT (2)

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

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

ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



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
Gestion de la mise en page d'un article
Gestion des catégories d'articles
Autorisations pour les listes et les bibliothèques

ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



YAMMER

PLAN DE FORMATION

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: 0,5 jour

Horaires: 9h 12h30 OU 13h30 17h

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



ITEAM Master
Espace «L'ENTREPRISE NUMERIQUE»
5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité :
11755108275

N° de certification Qualiopi : 475467

RCS 798422184

SAS au capital social de 70 000€



CLASS&FIND

PLAN DE FORMATION

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 12h30 OU 13h30 17h

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



L'expertise



Déploiement de Microsoft 365 (Administrateur) (1)

PLAN DE FORMATION

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

Formation destinée à un public de techniciens informatique (*autre format possible pour les référents informatique*)

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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



Déploiement de Microsoft 365 (Administrateur) (2)

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

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

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

PLAN DE FORMATION

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

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

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 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 acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue 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



PARTENAIRE DE VOTRE



ORGANISATION NUMERIQUE



La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION
Audit réalisé par APAVE

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€

