



## 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 événement 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

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

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 / Réduire 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€