

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques (80%  
de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Validation des acquis

Evaluation formative au  
travers de nombreux  
exercices tout au long de la  
formation permettant de  
valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emergence quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Déployer une stratégie organisationnelle avec Microsoft 365

**Public et Objectif** : Décideurs souhaitant structurer une organisation collaborative autour de Microsoft 365.

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les fonctionnalités clés de Microsoft 365 pour structurer une stratégie collaborative efficace.
- Identifier les outils adaptés pour le partage, la communication et la gestion de projets en équipe.
- Mettre en place une organisation cohérente avec Teams, SharePoint et les autres outils Microsoft 365.
- Accompagner le changement et l'adoption de ces outils au sein de leur organisation.

**Pré-requis** : Bonne connaissance de la suite Office (version récente) et de la navigation Internet.

- 2 jours -

## Jour 1 : Comprendre les outils Microsoft 365 pour structurer une organisation collaborative

### Introduction et enjeux stratégiques

- Les défis actuels des entreprises en matière de collaboration.
- Microsoft 365 : une plateforme pour soutenir la transformation digitale.

### Vue d'ensemble de Microsoft 365 et des outils collaboratifs

- Présentation des outils principaux : Teams, SharePoint, OneDrive, Planner, etc.
- Utiliser la suite Office OnLine : Collaboration en temps réel - Les avantages On Line et les limites
- Cas d'usage concrets dans une organisation.

### Partager et collaborer avec OneDrive et SharePoint

- OneDrive : Partage individuel et gestion des versions.
- SharePoint : Pourquoi créer des bibliothèques et des sites pour une organisation.
- Différences clés entre OneDrive et SharePoint.

**Atelier pratique** : Organisation des espaces de stockage pour une équipe type.

### Définir une stratégie autour de Microsoft 365

- Identifier les besoins de l'organisation (stockage, communication, gestion de projets).
- Créer une structure logique entre Teams, SharePoint et OneDrive.

**Atelier pratique** : Définir une première ébauche d'organisation pour son entreprise.

## Déroulé de l'action

### Modalités

Session Inter-ou Intra  
En présentiel/Classe Virtuelle

### Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

### Méthode pédagogique

Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques (80%  
de pratique)

### Suivi et assistance

Support de cours adapté  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée

### Validation des acquis

Evaluation formative au  
travers de nombreux  
exercices tout au long de la  
formation permettant de  
valider les compétences  
acquises  
Attestation de stage  
Emergence quotidien d'une  
feuille de présence

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin  
d'adaptation, retrouver le  
contact de notre référent  
handicap et les modalités  
d'accueil sur la page : [Infos  
pratiques/Situation de  
Handicap](#)

# Déployer une stratégie organisationnelle avec Microsoft 365

## Jour 2 : Animer une organisation et gérer les projets avec Microsoft 365

### Travailler en équipe avec Teams

- Comprendre l'organisation par équipes et canaux.
- Gérer les rôles : propriétaires et membres.
- Créer et paramétrer des équipes (privées ou publiques).
- Intégration des fichiers partagés et d'applications comme Planner, OneNote, ou Forms.

**Atelier pratique** : Mise en place d'une équipe Teams pour un projet concret.

### Gérer les projets avec Planner

- Planifier et affecter des tâches.
- Organiser les tâches par colonnes et priorités.
- Suivre l'avancement des projets avec des tableaux de bord.

**Atelier pratique** : Organisation d'un projet type avec Planner.

### Approfondir les fonctionnalités de SharePoint

- Relation entre Teams et SharePoint : Derrière une équipe Teams se cache un site Sharepoint
- Optimiser les bibliothèques de documents (affichages, historique des versions, corbeille).

**Atelier pratique** : Création et personnalisation d'un site SharePoint.

### Connaître les outils complémentaires

- OneNote : Prendre des notes et partager des carnets dans une équipe.
- Forms : Créer des sondages ou questionnaires pour collecter des avis.
- Autres outils selon les besoins (ex. Power Automate pour automatiser les processus, Power Apps).

### Adopter Microsoft 365 : stratégies de déploiement et de conduite du changement

- Communiquer les bénéfices des outils collaboratifs.
- Accompagner les équipes dans l'utilisation des outils.
- Définir des bonnes pratiques pour maximiser l'adoption.

**Atelier pratique** : Élaboration d'un plan de déploiement dans son organisation.

### Travaux pratiques

- Tout au long de la formation le formateur fera travailler les participants en alternant théories et mise en application avec de nombreux cas pratiques appliqués à l'environnement propre aux participants