



Objectifs	Comprendre et maîtriser les principaux outils de pilotage et collaboratifs d'Office 365 - Savoir intégrer ces outils dans les processus métiers pour améliorer la productivité et la collaboration - Développer des compétences pratiques pour optimiser la gestion de projets et la communication au sein d'une organisation - Être capable de personnaliser et d'automatiser des tâches à l'aide des fonctionnalités avancées d'Office 365
Participants	Managers et chefs de projet souhaitant améliorer le pilotage et la collaboration au sein de leurs équipes - Professionnels des ressources humaines, de la communication et de l'informatique impliqués dans la transformation digitale de leur organisation
Prérequis	Avoir les connaissances de base des applications Microsoft Office - Avoir une familiarité avec les concepts de gestion de projets et de collaboration en entreprise
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Accompagnement personnalisé du formateur
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	1950 € HT
Durée	3 jour(s) – 21 heure(s)

Code : NCI_2C4664E6A6C2B

Programme :

Introduction à Office 365

Présentation d'Office 365 : Vue d'ensemble des applications et services.

Avantages d'Office 365 : Productivité, collaboration, sécurité.

Gestion des Utilisateurs et des Groupes

Création et gestion des utilisateurs : Ajout, modification et suppression.

Gestion des groupes : Types de groupes, création et gestion.

Utilisation de Microsoft Teams

Introduction à Microsoft Teams : Fonctionnalités principales.

Collaboration avec Teams : Conversations, réunions, et partage de fichiers.

Gestion des équipes et des canaux : Création, organisation et administration.

Gestion des Documents avec SharePoint et OneDrive

Introduction à SharePoint : Sites d'équipe, bibliothèques de documents.

Utilisation de OneDrive : Stockage et partage de fichiers.

Collaboration en temps réel : Coédition de documents.

Automatisation avec Power Automate

Introduction à Power Automate : Création de flux de travail automatisés.

Exemples de flux courants : Notifications, approbations, synchronisation de données.

Analyse de Données avec Power BI

Introduction à Power BI : Création de rapports et tableaux de bord.

Connexion aux sources de données : Importation et transformation des données.

Visualisation des données : Création de graphiques et de visualisations interactives.

Utilisation de Planner et To Do

Introduction à Planner : Gestion des tâches et des projets.

Utilisation de Microsoft To Do : Organisation des tâches personnelles et professionnelles.

Sécurité et Conformité

Sécurité dans Office 365 : Gestion des identités et des accès.

Conformité et protection des données : Politiques de rétention, étiquettes de sensibilité.

Administration et Support

Centre d'administration Office 365 : Navigation et utilisation.

Support et dépannage : Ressources et outils de support.

Cas Pratiques et Ateliers

Mise en pratique : Scénarios réels et exercices pratiques.

Ateliers collaboratifs : Résolution de problèmes en groupe.