

MICROSOFT 365 GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Durée & Format

Durée : 7 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Public visé

- Toute personne souhaitant acquérir une démarche efficace dans la gestion des documents électroniques sur son PC ou son Mac et sur Microsoft 365

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS
- Utilisation basique de Microsoft 365.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Formaliser le classement et l'archivage des documents électroniques et des mails
- Définir des règles de classement et d'organisation de qualité
- Respecter la législation en matière de conservation des documents électroniques
- Utiliser les outils de stockage en Cloud de Microsoft 365

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Rappel de la législation

- Combien de temps conserver les documents ?
- Version papier
- Version électronique
- Quels sont les formats reconnus par la loi ?

Maîtriser l'organisation informatique au sein de son entreprise

- Interlocuteurs
- Organisation des serveurs :
- Webmail
- Dossier professionnel partagé
- Dossier personnel

Maîtriser techniquement la gestion de dossiers sur son ordinateur

- Créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier
- Utilisation des favoris
- Utilisation des bibliothèques de fichier



Choisir une méthode de classement

- Classement chronologique
- Classement thématique
- Classement géographique

Choisir comment nommer un fichier ou un dossier

- Mots clefs
- Version
- Extension de fichier
- Informations et propriétés

Rechercher un fichier ou un dossier

- La recherche instantanée
- La recherche avancée
- L'indexation et son rôle dans la vitesse de recherche

Archiver ses données

- Règles et conseil d'archivage
- Utiliser les fonctionnalités de Windows et/ou Mac OS
- Créer un dossier compressé

Gestion de version et utilisation de la révision

- Retour sur le nommage des fichiers
- Activer et utiliser la révision dans le logiciel Office

Jour 1 – Après-midi

Se repérer dans Microsoft 365

Stocker et partager avec OneDrive

- Stockage associé au compte
- Installer et utiliser l'application pour une utilisation hors ligne
- Gérer la synchronisation

Naviguer dans SharePoint Online

- Découverte de la navigation SharePoint
- Les différents types de sites
- Structure du site d'équipe
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des bibliothèques et listes

Comprendre les bibliothèques

- Les types de bibliothèque
- Le ruban et le menu du document
- Ouvrir un document
- Modifier un document
- Extraire/archiver un document
- Ajouter un document
- L'approbation et les versions
- Partager un document

Questions/Réponses

Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs

a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)