

OFFICE 365 : TRAVAIL COLLABORATIF

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Compétences visées

À l'issue de cette formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour gérer, partager et coéditer des documents, organiser des réunions en ligne, centraliser les informations et optimiser la communication au sein de leur équipe.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vise à doter les participants des compétences nécessaires pour exploiter pleinement les fonctionnalités collaboratives de Microsoft 365. Ils apprendront à gérer des documents via OneDrive et SharePoint Online, à organiser des informations avec OneNote, à communiquer efficacement avec Teams et à optimiser la gestion de leur messagerie avec Outlook Online. L'objectif est de rendre les participants autonomes dans l'utilisation de ces outils afin d'améliorer la collaboration et la productivité au sein de leur organisation.

Population visée

Cette formation s'adresse à tout professionnel souhaitant améliorer la collaboration et la productivité au sein de son équipe en utilisant les outils Microsoft 365.

Pré-requis

Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et avoir une connaissance de base des applications Microsoft Office.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique et du Cloud.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Contenu

Introduction aux outils collaboratifs de Microsoft 365

- Présentation des principales applications collaboratives : OneDrive, SharePoint Online, OneNote, Teams, Outlook Online.
- Comprendre l'intégration et les interactions entre ces outils.

Gérer et partager des documents avec OneDrive et SharePoint Online

- Accéder à OneDrive et SharePoint Online.
- Créer, charger et organiser des documents et dossiers.
- Partager des documents en définissant les niveaux d'autorisation.
- Coéditer des documents en temps réel.
- Gérer les versions et restaurer des documents.

Organiser et partager des notes avec OneNote

- Créer et structurer des blocs-notes, sections et pages.
- Insérer du contenu multimédia et des liens.
- Partager des blocs-notes avec des collaborateurs.
- Synchroniser les notes sur différents appareils.

Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams

- Créer et gérer des équipes et des canaux.
- Planifier et participer à des réunions en ligne.
- Partager des fichiers et collaborer en temps réel.
- Utiliser les fonctionnalités de chat et de visioconférence.

Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Configurer et organiser sa boîte de réception.
- Utiliser le calendrier pour planifier des rendez-vous et des réunions.
- Gérer les contacts et les listes de distribution.
- Partager des calendriers et programmer des rappels.

Bonnes pratiques pour une collaboration efficace et sécurisée

- Gérer les permissions et la sécurité des documents.
- Adopter des pratiques de communication claires et efficaces.
- Optimiser l'utilisation des notifications et des alertes.
- Maintenir une organisation structurée des espaces collaboratifs.

OFFICE 365 : TRAVAIL COLLABORATIF

Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.