

Intitulé du module :

Pack d'outils collaboratifs Microsoft

Contenu du programme

Séquence 1 - Introduction à Microsoft 365 (1h) : Présentation de l'écosystème Microsoft 365 et de la logique collaborative. Naviguer dans le portail Office.com et l'application de bureau. Comprendre les interactions entre Teams, OneDrive, OneNote et Outlook. Paramétrer son profil et ses notifications. Bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité.

Séquence 2 - Microsoft Teams (3h) : Créer et gérer des équipes et des canaux thématiques. Organiser et rejoindre des réunions : planifier, partager un écran, utiliser le tableau blanc et les salles de réunion. Conversations, messages épinglés et @mentions. Partager et co-éditer des fichiers directement dans Teams. Intégrer des applications tierces dans les onglets.

Séquence 3 - OneDrive : stockage et partage (2h) : Stocker, organiser et synchroniser ses fichiers dans le cloud. Partager des dossiers et fichiers avec droits personnalisés. Co-éditer en temps réel sur Word, Excel et PowerPoint. Gérer les versions et restaurer un fichier. Accéder à ses fichiers depuis mobile. Quotas et bonnes pratiques.

Séquence 4 - OneNote : prise de notes collaborative (2h) : Créer et organiser des blocs-notes, sections et pages. Insérer texte, images, fichiers, liens et enregistrements audio. Partager un bloc-notes avec l'équipe pour une prise de notes collaborative. Synchronisation et accès hors ligne. Utiliser OneNote pour les comptes-rendus de réunion et la base de connaissances interne.

Séquence 5 - Outlook : messagerie et calendrier (2h30) : Paramétrer sa boîte mail : règles, dossiers et catégories de couleur. Gestion des priorités : indicateurs, dossiers personnalisés, archivage automatique. Planifier des réunions et gérer le calendrier partagé. Délégation et partage de calendrier. Intégration avec Teams : réunions, présence et disponibilité.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principaux outils de la suite collaborative Microsoft 365 : Teams, OneDrive, OneNote et Outlook. Organiser le travail en équipe, partager et co-éditer des documents, gérer sa messagerie et ses réunions pour gagner en efficacité collective dans un environnement de travail hybride.

Public visé

Tout(e) salarié(e) utilisant ou devant utiliser Microsoft 365 dans son activité quotidienne, en présentiel ou en télétravail.

Prérequis

Utilisation courante d'un ordinateur et d'Internet. Avoir accès à un compte Microsoft 365 actif (fourni par l'entreprise).

Modalités pédagogiques

Les formations s'appuient sur des méthodes pédagogiques actives. Ateliers pratiques en environnement Microsoft 365 réel, simulations de collaboration en équipe et cas concrets ancrés dans le quotidien professionnel.

Durée de formation en heures et en jours

21 heures soit 3 jours

www.formasup.com

pedagogie@formasup.com

05.63.20.10.00