

Caractéristiques

- Durée : 2 jours
- Modalité : présentiel
- Niveau : débutant
- Type : professionnalisation
- Taux de satisfaction : NP*

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles

Modalités d'évaluation

- Évaluation et régulations individualisées
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage

Moyens et supports

- Salles à définir suivant la demande (quantité, géolocalisation)
- Postes de travail en réseau sous Windows 10 Pro ou ultérieur
- Kit de vidéo projection ou grand écran connecté
- Supports de cours et d'exercices papiers et/ou numériques
- Supports complémentaires possibles par Internet
- Formateur professionnel de plus de 5 ans d'expérience et/ou expert de Bac+3 à Bac +7

Tarif

- Pour connaître les tarifs de la formation en Inter, en Intra et nos délais d'accès à cette formation, merci de nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées

- En cas de formation réalisée en présentiel les locaux seront garantis accessibles aux PMR. Pour d'autres handicaps, nous contacter pour la mise en place des moyens de compensation
- Contactez notre référent PSH (Tél 0262 81 87 90)

Fiche mise à jour : le 11/04/2025
NP* = Nouveau Programme

Objectifs

- Identifier les outils Microsoft 365 (Teams, Drive, OneNote, Outlook, etc.) et comprendre leurs usages dans le cadre professionnel.
- Devenir autonome dans l'utilisation des outils collaboratifs pour optimiser son organisation.
- Collaborer efficacement au sein des équipes en utilisant les bonnes pratiques.

Prérequis

- Aucun prérequis spécifique, mais une pratique de base de l'informatique (navigation, traitement de texte, gestion de fichiers).

Public concerné

- Collaborateurs de TPE, PME, et grandes entreprises souhaitant optimiser leur organisation et communication à travers Microsoft 365.
- Idéal pour équipes collaboratives, managers, responsables opérationnels, ou toute personne souhaitant se familiariser avec ces outils.

Programme

Introduction à Microsoft 365 & présentation des outils (1H)

- Qu'est-ce que Microsoft 365 ? Présentation des outils disponibles.
- Logiciels principaux : Teams, OneDrive, Outlook, OneNote.

Teams – Collaboration d'équipe (2H)

- Créer et organiser des équipes et canaux.
- Conversations et messagerie instantanée.
- Planification et gestion des réunions.
- Partage de fichiers et collaboration en temps réel.

OneDrive – Stockage et partage de fichiers en ligne (1,5H)

- Sauvegarde et gestion des fichiers.
- Partage avec les collègues et gestion des droits d'accès.
- Synchronisation avec les appareils et utilisation hors ligne.

Outlook – Gestion des emails, calendriers et tâches (2H)

- Gestion de la boîte de réception, des dossiers et des règles de tri.
- Planification des rendez-vous et gestion des agendas.
- Organisation des tâches et suivi des projets avec les To Do list.

Exercice pratique & retours (0,5H)

- Mise en situation sur Teams et OneDrive.
- Retours sur les bonnes pratiques.

OneNote – Prise de notes collaborative (1,5H)

- Création et gestion de carnets de notes.
- Prise de notes en équipe et partage d'informations.
- Intégration de fichiers, images et autres ressources.

Collaboration avancée dans Teams (2H)

- Utilisation des onglets, applications et outils dans les canaux.
- Planification de réunions, gestion des tâches et des projets via Teams.
- Intégration avec SharePoint et autres outils Microsoft.

Planner et To Do – Gestion de projets et tâches (1,5H)

- Créer des plans de projet avec Planner.
- Assigner des tâches et suivre l'avancement.
- Intégration avec Teams et Outlook pour un suivi fluide.

Exercice pratique sur un cas de gestion de projet (1H)

- Création d'un projet, attribution de tâches, suivi et gestion des fichiers en équipe.

Optimisation et bonnes pratiques (1H)

- Conseils pour maximiser la productivité et l'organisation au sein de Microsoft 365.
- Astuces pour gérer la communication, les fichiers et les calendriers.