

Microsoft 365 : gagner en efficacité avec les outils collaboratifs

Objectifs de formation

- Utiliser efficacement Microsoft 365 et Teams pour faciliter le travail collaboratif et gagner en productivité.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser efficacement les outils Microsoft 365.
- Partager et collaborer sur des documents.
- Optimiser la communication et l’organisation d’équipe.
- Gagner en efficacité dans son activité quotidienne.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 12 juin 2026

Présentiel : Présentiel

Tarifs :

890 €

Dates :

Les 31 Aout + 01 Septembre 2026

Les 23, 24 Novembre 2026

Les 28, 29 Janvier 2027

Les 04, 05 Mai 2027

Les 30, 31 Aout 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Toute personne souhaitant découvrir Office 365 / Teams

Programme

Découvrir l'environnement Microsoft 365

- Présentation des outils et de leurs usages
- Navigation dans Microsoft 365
- Accès aux applications et services

Organiser et partager ses documents avec OneDrive

- Gérer ses fichiers et dossiers
- Partager des documents en toute sécurité
- Collaborer sur des contenus partagés
- Synchroniser ses documents

Travailler en équipe avec Teams

- Prendre en main l'interface Teams
- Communiquer via les conversations et les canaux
- Partager et coéditer des documents
- Organiser les échanges au sein des équipes

Piloter son activité collaborative

- Utiliser Planner et OneNote
- Gérer les tâches individuelles et collectives
- Suivre l'avancement des actions

Organiser des réunions efficaces

- Planifier et animer une réunion Teams
- Partager des contenus pendant la réunion
- Favoriser la collaboration à distance

Cas pratique

- Création d'un espace collaboratif
- Partage de documents
- Gestion de tâches et animation d'une réunion Teams

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont

accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
