



Office 365 / Teams

Objectifs de formation

- Prendre en main et utiliser les différents outils de la plateforme collaborative en ligne de Microsoft d'Office 365/TEAMS

Objectifs pédagogiques

- Découvrir et se familiariser avec l'environnement Office 365 et ses composants
- Collaborer sur des documents
- Communiquer rapidement et efficacement

Durée : 02 jours - 14 heures

Présentiel : Présentiel

Tarifs :

Tarif Inter : 655 €

Dates :

Les 29, 30 Janvier 2026

Les 04, 05 Mai 2026

Les 31 Aout + 01 Septembre 2026

Les 23, 24 Novembre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- Toute personne souhaitant découvrir Office 365 / Teams

Programme

Débuter avec Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- L'accès aux applications Office 365

OneDrive

- L'interface OneDrive
- Visualiser les dossiers personnels et partagés
- Créer des dossiers personnels
- Partager des dossiers

OneDrive - Outils bureautiques collaboratifs

- Utiliser les applications en ligne (Word/Excel/PowerPoint/Outlook)
- Collaborer au sein de ces outils
- Utiliser ces outils dans les applications de bureau tout en restant synchronisé

TEAMS : Utilisateur

- L'interface de Teams
- Prise en main de la Barre latérale

Communiquer via Teams

- Communiquer dans les équipes ou dans les conversations.
- Editer un message, (par ex. Appliquer l'importance « haute ».)
- Ajouter des compléments : Autocollants, Mêmes, pièces jointes, etc.
- Coéditer sur un fichier à partir de Teams.

La notion d'équipe et de canal

- La notion de Propriétaire, de membre, d'invité
- La communication au sein d'une équipe et d'un canal
- La coédition au sein des canaux
- Ajout d'onglets dans les canaux
- Intégration d'applications comme Planner, OneNote

La gestion des Tâches

- Faciliter la gestion de vos tâches d'équipes ou personnelles
- Créer et assigner une tâche à une personne
- Utiliser les notes dans les canaux

La Visio conférence

- Démarrer ou Planifier une réunion
 - Travail collaboratif sur des documents dans 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

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.