



# Programme de formation

## Microsoft 365 - utilisateur

Le programme a pour objectif de permettre aux utilisateurs de s'approprier l'environnement Microsoft 365 et de naviguer efficacement entre ses applications. Il vise à développer leur capacité à créer, partager et co-éditer des documents via OneDrive et Office Online. Les participants apprendront également à communiquer et collaborer efficacement grâce à Teams, ainsi qu'à gérer des espaces de travail structurés. Le programme inclut enfin la découverte de SharePoint et d'outils complémentaires comme Forms, Whiteboard ou Stream pour enrichir leurs pratiques collaboratives.

### Les objectifs de la formation

1. S'approprier Microsoft 365
2. Naviguer efficacement entre ses applications

### Les contenus de la formation

#### S'approprier Microsoft 365®

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

#### Créer et partager des documents en ligne : Office Online

- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

#### Communiquer : Teams

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Effectuer un appel audio ou vidéo.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Partager son écran, un document, une application.  
Retranscrire une réunion.

#### Travailler en équipe : Teams

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Participer à des conversations de groupe.



P.1

- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.
- Partager des documents, des outils.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Réaliser une réunion d'équipe à distance.

## Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

## Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Whiteboard : Tableau blanc partagé.
- Approbation : processus d'approbation
- Stream : diffusion de vidéos.

## Nos principes d'action

### NOS METHODES :

- Nous valorisons l'échange et l'écoute active avec les stagiaires.
- Deux étapes pour chaque nouvelle notion :
  - 1) un exercice d'introduction à réaliser ensemble (de préférence ludique, avec explications complémentaires sur paperboard ou PowerPoint))
  - 2) des études de cas à réaliser plus ou moins en autonomie

## Évaluation

- Evaluation formative : par questionnement direct en cours de formation
- Evaluation sommative à travers un questionnaire de fin de formation.
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

## Le public concerné

- Utilisateur débutant ou peu expérimenté.

### PRE-REQUIS :

- Aucun

## Informations complémentaires

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.



P.2

## Le lieu

- Formation chez le client.

## La durée et les horaires

- Formation de 2 jours soit 14 heures, 9h-12h30 / 14h-17h30.

## Le formateur

Jimmy Blais, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)