

PACK OUTILS COLLABORATIFS MICROSOFT (TEAMS, ONEDRIVE, ONENOTE, OUTLOOK...)

Durée & Format

Durée : 14 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre [site Internet](#)

Tarif public inter : Consulter notre [site Internet](#)

Public visé

Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Microsoft 365 : OneDrive, SharePoint (bibliothèques de fichiers), Office Online, Outlook Web Apps, Teams et comprendre le rôle des principales applications périphériques (Forms, Planner, ...).

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS
- Maîtrise des fonctions de base des logiciels du pack Office « bureau »
- Utilisation régulière d'un navigateur Internet.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier les outils, comprendre et appliquer les usages adéquats
- Devenir autonome dans l'utilisation des outils Microsoft 365 (Teams, OneDrive, OneNote, Outlook...)
- Collaborer efficacement au sein des équipes et de la structure professionnelle

Programme et déroulement

JOUR 1 - MATIN

Démarrer avec Microsoft 365 (1,5H)

- Vue d'ensemble de Microsoft 365.
- Se connecter / se déconnecter sur le portail.
- Interface du portail.
- Gérer mon profil utilisateur.
- Aide en ligne - Guide de démarrage.

Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive (2H)

- Principes de base du stockage en Cloud.
- Utilisation de OneDrive pour gérer ses fichiers.
 - Créer un dossier, déplacer ou copier un fichier.
 - Gestion des autorisations d'accès : le partage d'un document ou d'un dossier.
 - Utilisation de l'historique des versions.
 - Supprimer et gérer la corbeille.
- Utilisation de l'application OneDrive sur son PC.

JOUR 1 - APRES-MIDI

ARKESYS.NET

70 rue Bergson – 42000 Saint-Étienne
04 28 95 15 82 - info@arkesys.fr
SAS AU CAPITAL DE 60 000 € - SIRET : 501 033 609 00030
ETS secondaire : 58 avenue Debourg - 69007 Lyon - SIRET : 501 033 609 00048
ETS secondaire : 293 route de la Seyne - 83190 Ollioules - SIRET : 501 033 609 00055



Gérer les fichiers partagés dans mon entreprise via SharePoint (1,5H)

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Utilisation des bibliothèques de fichiers pour le travail collaboratif : application aux bibliothèques de documents.

Utiliser Word, Excel, PowerPoint et OneNote Online (2H)

- Enregistrer et renommer ses fichiers.
- Modifier des documents à plusieurs : retour sur la notion de partage.
- Quelques précision sur OneNote : Rôle et fonctionnement.
- Basculer sur la version « bureau »

JOUR 2 - MATIN

Gérer sa messagerie avec les Outlook Web Apps (3,5H)

- Naviguer dans Outlook Online.
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Rechercher dans la boîte aux lettres et rechercher quelqu'un.
- Gérer ses contacts, personnes et groupes.
- Utiliser le calendrier, les tâches (via ToDo ou pas)
- Partager son calendrier

JOUR 2 - APRES-MIDI

Utiliser Microsoft Teams (2H)

- Expliquer le rôle de Teams
- Se repérer dans l'application
- Utiliser la discussion instantanée
- Organiser une réunion en ligne
- Créer et gérer une équipe pérenne
- Créer et outiller des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

Décrire le rôle des autres principales applications de Microsoft 365 (1,5H)

Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visés**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)

- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)