

Collaborer et partager avec Microsoft 365

Durée
2 jours soit 14 heures
Public
Tout Public
Prérequis
Maîtrise basique de la navigation Windows et d'un navigateur web
Format
Présentiel
Dates et lieu
A définir
Prix
Tarif net de taxes En inter 1 400 € (Net de Taxe) Intra Nous consulter
Nombre de participants
2 à 10
Adaptation/Accessibilité
À étudier avec le formateur en amont de la formation

Contexte :

Dans un environnement de travail de plus en plus numérique et collaboratif, la maîtrise des outils de productivité en ligne est devenue indispensable. Microsoft 365, avec sa suite d'applications intégrées, offre une solution complète pour la gestion des données, la communication et la collaboration. Cette formation vise à permettre aux utilisateurs de Microsoft 365 de tirer pleinement parti de la plateforme, en se concentrant sur les fonctionnalités avancées, la sécurité et les bonnes pratiques de partage.

Objectifs de la formation :

- Exploiter l'écosystème de Microsoft 365
- Maîtriser la sauvegarde et la synchronisation des fichiers.
- Identifier les différences fondamentales entre le stockage personnel (OneDrive) et d'équipe (SharePoint/Teams).
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité (liens de partage, gestion des accès).
- Expérimenter la co-édition en temps réel sur la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Centraliser la communication et les réunions via Teams et Outlook.

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Alternance de présentations théoriques, de démonstrations pratiques et d'exercices individuels et en groupe.
- Mises en situation réelles étude de cas pratique
- Accès à un environnement de test Microsoft 365.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation formative tout au long de la formation : exercices pratiques, questions/réponses, mises en situation.
- Évaluation sommative en fin de formation : étude de cas avec mise en situation réelle.

Attestation / Certification :

- Certificat de réalisation et attestation d'évaluation des acquis

Intervenant

OLIVIER BARDET

Tél : 06 60 32 29 32

Mail : olivier.bardet@gmail.com

Programme de la formation :

JOUR 1 : GESTION DES DONNÉES ET LE "CLOUD" MICROSOFT

(Focus : OneDrive, SharePoint et la Suite Office)

MATIN : L'ARCHITECTURE DU CLOUD (LE STOCKAGE)

- **Comprendre l'écosystème 365 :**
 - Distinction clé : **OneDrive** (Mes documents de travail) vs **SharePoint/Teams** (Documents de l'entreprise).
 - Accéder à ses fichiers : via le navigateur (Web), via l'Explorateur de fichiers et via Mobile.
- **OneDrive Entreprise : Mon espace personnel :**
 - Structure optimale des dossiers.
 - La fonctionnalité "Sauvegarde" (KFM) : Sécuriser automatiquement Bureau, Documents et Images.
 - La synchronisation : Comprendre les icônes d'état (Nuage bleu, Coche verte, Bonhomme).
 - La notion de "Fichiers à la demande" pour économiser de l'espace disque.
- **Le Partage et les Permissions :**
 - Arrêter d'envoyer des pièces jointes : générer des liens de partage.
 - Comprendre les niveaux d'accès : "Toute personne", "Personnes spécifiques", "Lecture seule" vs "Modification".
 - Révoquer un accès donné.
- **Exercices pratiques :** Installation du client de synchronisation, partage d'un dossier lourd sans pièce jointe, vérification des statuts de synchro.

APRÈS-MIDI : LA SUITE BUREAUTIQUE COLLABORATIVE

- **Co-édition en temps réel (Word, Excel, PowerPoint) :**
 - Travailler à plusieurs sur le même fichier en même temps (Web et Application bureau).
 - Utiliser les "Commentaires" modernes et les @mentions pour assigner des tâches.
 - Le mode "Révision" (Suivi des modifications) dans un contexte collaboratif.
- **Sécurité et Historique :**
 - La gestion des versions : Restaurer une version antérieure d'un fichier Excel/Word écrasé par erreur.
 - La Corbeille secondaire : récupérer un fichier supprimé.
- **Recherche centralisée :**
 - Utiliser Microsoft Search pour retrouver un document quel que soit son emplacement.
- **Exercices pratiques :** Scénario de crise (restauration de version), travail simultané sur un fichier Excel, nettoyage des droits d'accès.

JOUR 2 : COMMUNICATION ET ORGANISATION PARTAGÉE

(Focus : Outlook, Teams et OneNote)

MATIN : CENTRALISER LES ÉCHANGES (OUTLOOK & ONENOTE)

- **Outlook : Au-delà de l'email :**
 - Gestion de la boîte de réception : Affichage "Prioritaire", Règles et actions rapides.
 - Partage de calendriers : donner de la visibilité à son équipe, créer des calendriers de groupe.
 - Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.

- **OneNote : Le classeur numérique partagé :**
 - Créer un bloc-notes d'équipe pour les comptes-rendus de réunion.
 - Centraliser les notes, captures d'écran et mémos vocaux.
- **Exercices pratiques :** Partage d'agenda avec des droits spécifiques, création d'une règle automatique, prise de notes collaborative sur OneNote.

APRÈS-MIDI : LE HUB DE TRAVAIL (MICROSOFT TEAMS)

- **Teams : L'espace de travail unifié :**
 - Structure : Équipes vs Canaux (Standard vs Privés).
 - L'onglet "Fichiers" dans Teams : le lien caché avec SharePoint.
- **Communication instantanée (Chat) :**
 - Remplacer les mails internes par le Chat (Conversations de groupe, partage d'écran rapide).
 - Statut de présence et gestion des notifications (Ne pas déranger).
- **Visioconférence (Réunions Teams) :**
 - Planifier une réunion (depuis Outlook ou Teams).
 - Pendant la réunion : Partage d'écran, Tableau blanc, Enregistrement (Transcription).
 - Les "Salles pour petit groupe" pour les ateliers.
- **Exercices pratiques :** Création d'une équipe projet, lancement d'une visio improvisée, co-édition d'un fichier directement dans l'interface Teams.