

## Formation Microsoft Office 365 – Outils collaboratifs

**Public :** utilisateurs de la suite Microsoft Office 365  
Formation accessible et adaptable aux personnes porteuses d'un handicap

**Prérequis :** utilisation classique du poste informatique

**Durée de formation :** Webinaire avec la totalité des participants inscrits puis 2 jours par session  
Groupe de 10 à 12 stagiaires maximum

**Modalités :** format hybride avec une première partie en Webinaire puis en présentiel.

**Objectifs :** à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'interface One Drive : les composants de Microsoft Office 365, la connexion
- Créer une page SharePoint
- Classer et partager au moins trois types de documents sur SharePoint
- Sauvegarder leurs fichiers de travail sur OneDrive
- Partager un fichier via OneDrive avec des collègues
- Participer à une réunion Teams et y contribuer en partageant un document
- Envoyer un e-mail via Outlook en y intégrant un lien vers un document OneDrive et en invitant les destinataires à une réunion Teams

### **Programme :**

#### **Webinaire de 2h00 : S'approprier Microsoft Office 365**

- Présentation de l'interface
- Comment paramétrer son profil
- Comment personnaliser sa page d'accueil
- Accéder aux différents outils
- Sondage sur les besoins spécifiques

#### **Jour 1 : Introduction, SharePoint et OneDrive**

##### Introduction

- Accueil et présentation du formateur et des participants
- Enonciation des objectifs de la formation
- Présentation du programme
- Evaluation du niveau des participants

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11910756891 auprès de la DIRECCTE - Siret : 77811508900055

#### Module 1 : SharePoint

##### **Introduction à SharePoint**

Objectif : Comprendre l'importance et les bases de SharePoint

##### **Comment créer et gérer une page SharePoint**

Objectif : Créer une page SharePoint fonctionnelle

##### **Classer et partager des documents**

Objectif : Classer trois types de documents et partager avec au moins deux collègues

#### Module 2 : OneDrive

##### **Introduction à OneDrive**

Objectif : Identifier les composantes clés de OneDrive

##### **Comment sauvegarder des fichiers**

Objectif : Sauvegarder un dossier complet

##### **Partager des fichiers avec les collègues**

Objectif : Partager un fichier avec au moins deux collègues et régler les permissions

### **Jour 2 : Teams et intégration des Outils**

#### Module 3 : Teams

##### **Introduction à Microsoft Teams**

Objectif : S'orienter dans l'interface de Teams

##### **Participer à une réunion et partager des documents**

Objectif : Rejoindre une réunion et partager un document

##### **Communiquer efficacement avec les collègues**

Objectif : Envoyer des messages directs et des messages dans les canaux de discussion

#### Module 4 : Intégration des Outils

##### **Comment les outils fonctionnent-ils ensemble**

Objectif : Décrire le workflow entre les différents outils

##### **Intégrer les outils dans un workflow de collaboration**

Objectif : Compléter une tâche simple impliquant l'utilisation de au moins trois outils

##### **Exercice pratique d'intégration**

Objectif : Réussir l'exercice pratique d'intégration

#### Conclusion :

##### **Récapitulatif des apprentissages**

##### **Evaluation de la formation**

Objectif : Obtenir un score moyen de 80% au quizz d'évaluation

##### **Session de questions-réponses et collecte de feedback**

##### **Distribution de ressources pour l'apprentissage continu**

##### **Explication du suivi post-formation (à un mois)**

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11910756891 auprès de la DIRECCTE - Siret : 77811508900055

**Matériel** : salle équipée d'ordinateurs, imprimante et rétroprojecteur

**Evaluation** : mise en situation, exercices pratiques

**Validation** : attestation de formation

**Lieu de formation :**

- ✓ En inter dans les locaux de la FFBS, Château de Sillery à Epinay-sur-Orge
- ✓ En intra dans vos locaux.

**Intervenant** : Formateur qualifié

**Coût indicatif** : 455 € par session en webinaire puis 1820 € net de taxe les 2 jours de formation en présentiel

Nous consulter pour un devis personnalisé

**Dates** : session à programmer en fonction de la demande

**Lieu :**

- ✓ En inter dans les locaux de la FFBS, Château de Sillery à Epinay-sur-Orge
- ✓ En intra dans vos locaux.

**Horaires** : 9h00 12h30 – 13h30 17h30

**Contact** : Sandra HERICHER

Responsable centre de formation – Référente handicap

Tél : 01.64.48.29.90 ou 07.62.00.68.49

Mail : [hericher.sandra@ffbs-sillery.com](mailto:hericher.sandra@ffbs-sillery.com)