FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Outils collaboratifs 365

Le 15/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Optimiser ses échanges avec Outlook
- Collaborer avec OneDrive : stockage et applications
- SharePoint pour collaborer avec des collègues ou clients.
- Maîtriser Teams et le travail d'équipe

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Optimiser ses échanges avec Outlook

- Gérer l'affichage du dossier Contacts
- Créer, Ajouter, Modifier un contact
- Afficher et Gérer les contacts "suggérés"
- Imprimer les contacts

Organiser la liste des contacts

- Créer un groupe de contacts ou une liste de distribution pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Sélectionner son affichage

Gérer ses messages, son absence, rechercher des messages

- Utilisation d'Outlook Web App en mode Hors Connexion
- Calendrier
- Organiser ses Tâches

Envoyer un message à partir d'une autre application

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word

Après-midi

Collaborer avec OneDrive : stockage et applications

- Prise en main de l'interface Volet de navigation : les différentes "vues" La liste des fichiers Barre d'outils
- Créer un dossier ou un document Office Charger un document / un dossier
- Télécharger un ou plusieurs documents
- Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail
- Créer un "lien vers" Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Retrouver un fichier Trier / filtrer la liste des fichiers La vue "Récent"
- Rechercher un document Les filtres post-recherche

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure
- Gérer l'accès et les autorisations Qui a accès à mon document ?
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers Le statut de synchronisation Les limites de la synchronisation
- Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile

JOUR 2

Matin

SharePoint pour collaborer avec des collègues ou clients

- Créer un site d'équipe
- Créer un site de communication
- Ajouter ou supprimer un billet d'actualité
- Créer une page ou supprimer une page
- Utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint
- Charger des documents partagés
- Déterminer les droits d'accès
- Gestion des mails
- Coéditer un document
- Supprimer un site de communication ou un site d'équipe
- Gérer le flux d'actualités collaboratif

Après-midi

Maîtriser Teams et le travail d'équipe

- Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams
- Enregistrer ses contacts principaux
- Créer ses équipes de travail
- Créer ou rejoindre une équipe
- Définir un canal de discussion pour un projet
- Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets
- Converser avec les collaborateur d'un projet
- Programmer et démarrer des visioconférences
- Planifier une réunion via le calendrier
- Inviter des participants
- Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur
- Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
- Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Une première connaissance de la suite Office est demandée

PUBLIC VISE

Toute personne utilisatrice d'Office

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.