FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Utilisation des outils de partage d'Office 365

Le 31/10/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Découvrir Office 365
- Se repérer dans l'interface
- Pouvoir travailler avec les outils collaboratifs

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

Découverte de l'environnement Office 365

- **Gestion des fichiers dans OneDrive**

(Présentation, Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers, Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office, Affichage, ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive, Gestion des fichiers de l'espace OneDrive, Déplacement et copie des fichiers, Synchronisation des fichiers OneDrive, Partage d'un fichier, d'un dossier, Génération d'un lien d'accès à un fichier…)

Après-midi

Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

(Présentation de SharePoint Online, Les sites d'équipe, Les bibliothèques SharePoint, Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque, Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint, Enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office, Affichage, ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque, Modification du nom, suppression des fichiers d'une bibliothèque, Déplacement ou copie des fichiers, Extraction, archivage d'un fichier, Gestion des différentes versions d'un fichier, Partage d'un fichier, d'un dossier, Génération d'un lien d'accès à un fichier, Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque, Les bibliothèques d'images…)

JOUR 2

Matin

Office Online – Les applications en ligne d'Office 365

- **Office Online** (Introduction, La gestion des fichiers dans les applications Online)
- **Word Online** (Présentation de Word Online, principales fonctionnalités, particularités de la version online)
- **Excel Online** (Présentation d'Excel Online, principales fonctionnalités, particularités de la version online, les sondages en ligne)

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

- **PowerPoint Online** (Présentation de PowerPoint Online, principales fonctionnalités, particularités de la version online)
- **Partage de fichiers et co-édition** (Partager des fichiers avec des collaborateurs, Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage, Gérer le partage d'un fichier, Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires, Co-éditer un document)

Après-midi

OneNote : Créez et partagez vos notes

- Créer notes et bloc-notes (Découvrir OneNote Online, Créer son premier bloc-notes, Ajouter du texte à une note, Insérer différents éléments dans une note, Dicter une note
- Prendre des notes manuscrites, Utiliser OneNote Web Clipper)
- Optimiser notes, pages de notes et bloc-notes (Structurer une page de notes, Organiser pages de notes, sections et bloc-notes, Rechercher des notes, Gérer ses notes, Déverrouiller une note protégée)
- Collaborer autour des notes (Partager ses notes, Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé, Utiliser OneNote dans Teams)

JOUR 3

Matin

Travailler en mobilité

- Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette
- Travailler hors connexion avec un ordinateur portable
- Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser
- Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité ?

Organiser, participer et animer une réunion à distance

- Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations
- Organiser et participer facilement à une réunion à distance
- Co-construire le compte-rendu de réunion

Après-midi

Communiquer et partager des informations

- Partager des documents nombreux et volumineux
- Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contact

Travailler à plusieurs sur un projet

- Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet
- Co-construire un livrable de projet à plusieurs
- Bien gérer la documentation projet avec Teams

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 version 2010, 2013 ou 2016

- 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

21 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

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.