FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

OFFICE 365 (Teams, Sharepoint, Planner)

Le 09/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Collaboration efficace avec Microsoft Teams.
- Gestion des documents avec Microsoft SharePoint.
- Planification et suivi de projets avec Microsoft Planner.
- Intégration entre les applications Office 365.
- Sécurité des données et gestion des risques.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Ce programme de formation peut être adapté en fonction des besoins spécifiques de votre équipe ou de votre organisation. N'hésitez pas à ajuster les sessions ou à ajouter du contenu supplémentaire pour répondre aux objectifs de formation souhaités.

JOUR 1

Matin

Introduction à Office 365 et à la gestion des tâches

- Présentation d'Office 365 et de ses applications principales
- Avantages de l'utilisation d'Office 365 pour la collaboration et la productivité

Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams et de ses fonctionnalités clés
- Création et gestion d'équipes et de canaux
- Utilisation des appels vidéo et audio, des chats et des réunions en ligne
- Intégration avec d'autres applications Office 365

Après-midiMicrosoft SharePoint

- Introduction à SharePoint et à la gestion de contenu
- Création de bibliothèques de documents et de listes
- Partage et collaboration sur des documents avec SharePoint
- Gestion des autorisations et des versions

Exercices pratiques

- Les participants mettront en pratique leurs compétences acquises sur Microsoft Teams et SharePoint en accomplissant des tâches spécifiques

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

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 2

Matin**Microsoft Planner**

- Introduction à Microsoft Planner et à la gestion de tâches
- Création de tableaux de tâches et de cartes
- Attribution de tâches aux membres de l'équipe et suivi de leur progression
- Utilisation de la vue calendrier et de la vue graphique pour gérer les projets

Intégration et flux de travail entre les applications Office 365

- Utilisation de l'intégration entre Teams, SharePoint et Planner pour optimiser la collaboration
- Création de flux de travail automatisés avec Power Automate

Après-midiGestion des données et sécurité dans Office 365

- Sensibilisation à la sécurité des données dans Office 365
- Contrôle des autorisations d'accès aux documents et aux équipes
- Utilisation de la sauvegarde et de la récupération des données

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 365

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée en présentiel au sein de vos locaux ou dans la ville de votre choix
- 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.**

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 :

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

- 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.