FORMASUITE

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Maîtriser les outils Microsoft 365 : SharePoint, Teams et Outlook

**Le 03/11/2026**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les fonctionnalités clés de SharePoint, Teams et Outlook.
- Naviguer et collaborer efficacement dans SharePoint.
- Communiquer et travailler en équipe avec Microsoft Teams.
- Planifier et organiser ses tâches et réunions via Outlook.
- Maîtriser l'intégration des outils pour une collaboration fluide.

### 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.

### Matin : Découverte et prise en main des outils

**Introduction à l'écosystème Microsoft 365**

- Présentation de SharePoint, Teams et Outlook : leurs rôles et complémentarités.
- Comparaison avec d'autres outils collaboratifs (ex. : Google Workspace).

**Découverte de SharePoint**

- Navigation dans l'interface SharePoint : bibliothèques, dossiers et fichiers.
- Collaboration en temps réel sur des documents.
- Gestion des autorisations et partage sécurisé de fichiers.

**Premiers pas avec Outlook**

- Organisation et gestion de la boîte mail : tri, catégories et recherche avancée.
- Planification de réunions via le calendrier Outlook.
- Synchronisation des tâches et intégration avec Teams.

### Après-midi : Collaboration et mise en pratique

**Utilisation de Microsoft Teams pour la communication et le travail d'équipe**

- Création et gestion d'équipes et de canaux.
- Communication : messagerie instantanée, appels audio/vidéo et partage d'écran.
- Organisation et participation à des réunions Teams.

**Synergie entre SharePoint, Teams et Outlook**

- Intégration de SharePoint dans Teams : gestion des fichiers partagés.
- Optimisation de la collaboration grâce à l'interconnexion des outils.
- Exercices pratiques pour appliquer les compétences acquises.

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

**Questions/réponses et consolidation des acquis**

- Échange autour des cas pratiques rencontrés par les participants.
- Astuces pour améliorer la productivité et la collaboration.

**FIN DE LA FORMATION**

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

## PREREQUIS

Avoir une bonne connaissance d'Office et être utilisateur de SharePoint

## PUBLIC VISE

Toute personne en charge de la création et de la gestion de sites avec SharePoint et utilisateur de Teams

- 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
- 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

7 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

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

- 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.