

PACK OUTILS COLLABORATIFS MICROSOFT

MODALITÉS ET DURÉES :

Durée : 14h – 100 % distanciel

Répartition :

- **Synchrone :** 4 classes virtuelles de 3h (12h)
- **Asynchrone :** 2h

PUBLIC VISÉ :

Salariés souhaitant travailler efficacement à distance et en équipe avec les outils Microsoft 365 : Teams, Outlook, OneDrive, OneNote.

PREREQUIS

Matériel informatique, casque micro et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel.

Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUE :

- Identifier les usages collaboratifs essentiels des outils Microsoft 365, organiser son travail d'équipe à distance, centraliser l'information et fluidifier les échanges via Outlook, OneDrive, OneNote et Teams.

CONTENU PÉDAGOGIQUE :

Session 1 : Prendre en main Outlook et OneDrive pour mieux s'organiser (3h)

- Gestion de la boîte de réception et du calendrier Outlook (0,75h)
- Créer et organiser des dossiers, catégoriser les courriels (0,5h)
- Utiliser la recherche et les règles de messagerie (0,5h)
- Présentation et logique de OneDrive : stockage et organisation (0,5h)
- Partage et droits d'accès sur les documents (0,75h)

Temps asynchrone (0,75h) :

- Capsule vidéo : optimiser la gestion des courriels (0,25h)
- Capsule vidéo : bonnes pratiques de classement Outlook (0,25h)
- Capsule vidéo : créer un dossier partagé sur OneDrive (0,25h)

10 Passage Josset 75011, Paris

Session 2 : Teams : communication et collaboration en équipe (3h)

- Structure de Teams : équipes, canaux, publications (0,5h)
- Envoyer des messages, mentionner, partager un fichier (0,5h)
- Lancer et gérer une réunion en ligne (0,75h)
- Travailler à plusieurs sur un même document en temps réel (0,75h)
- Bonnes pratiques de communication interne via Teams (0,5h)

Temps asynchrone (0,5h) :

- Capsule vidéo : coédition et versionning sur OneDrive (0,25h)
- Capsule vidéo : savoir choisir entre pièce jointe, lien ou partage Teams (0,25h)

Session 3 : OneNote et usages avancés de Teams (3h)

- Prendre des notes structurées avec OneNote (0,75h)
- Organiser ses blocs-notes, synchroniser sur plusieurs appareils (0,5h)
- Intégrer OneNote dans Teams ou Outlook (0,5h)
- Gérer les onglets, connecteurs, applications externes dans Teams (0,75h)
- Atelier : organiser une réunion complète avec documents partagés (0,5h)

Temps asynchrone (0,75h) :

- Capsule vidéo : Prendre des notes structurées avec OneNote (0,75h)
- Capsule vidéo : Organiser ses blocs-notes, synchroniser sur plusieurs appareils (0,5h)
- Capsule vidéo : Intégrer OneNote dans Teams ou Outlook (0,5h)

Session 4 – Construire un écosystème collaboratif efficace (3h)

- Cas d’usage : créer un kit collaboratif pour une équipe projet (0,75h)
- Optimiser la gestion documentaire partagée (OneDrive vs Teams) (0,5h)
- Centraliser les communications et ressources (0,5h)
- Atelier final : simulation de projet collaboratif (répartition + reporting) (1,25h)

Ressources mobilisées :

- Présentations animées, quiz, cas pratiques, fiches téléchargeables
- Plateforme e-learning avec accès 24/7
- Capsules vidéo pédagogiques et infographies interactives
- Suivi intégré (quiz auto-évalués, ancrage par cas pratiques)