

Microsoft 365 : moderniser ses méthodes de travail au quotidien TRAVOU COLL

Cette formation s'adresse aux collaborateurs souhaitant améliorer leurs pratiques quotidiennes de travail en équipe grâce à Microsoft 365. Elle privilégie la manipulation des outils et la résolution de situations professionnelles concrètes, sans aborder l'administration technique des environnements informatiques.

Présentiel - Synchrone

Public Visé

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface web. Disposer d'un compte Microsoft 365.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Organiser et déposer des documents dans SharePoint et OneDrive, puis retrouver et synchroniser leurs fichiers avec l'Explorateur Windows
Collaborer sur des fichiers Word et Excel en temps réel et utiliser Teams comme espace de communication et de travail partagé
Concevoir un formulaire de collecte avec Microsoft Forms et créer une liste de suivi avec Microsoft Lists
Partager des fichiers et dossiers en interne et avec des contacts externes en maîtrisant les droits d'accès et les liens de consultation ou de modification
Adopter des méthodes de travail collaboratives, structurées et sécurisées au quotidien

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Parcours pédagogique

Jour 1 - Stocker, organiser et collaborer

Accueil et diagnostic des pratiques – 30 min

Objectifs : comprendre les habitudes de travail actuelles et identifier les usages à moderniser

Présentation des objectifs et des outils Microsoft 365 disponibles

Identification des difficultés rencontrées : fichiers dispersés, doublons, pièces jointes, versions multiples

Mise en place d'un fil rouge : organisation d'un dossier projet partagé de l'entreprise

Module 1 — Dépôt de dossiers et gestion documentaire – 3h

SharePoint et OneDrive

1.1 Comprendre les espaces de stockage

Différencier OneDrive personnel de travail et bibliothèques documentaires SharePoint

Identifier les espaces d'équipe et choisir le bon emplacement pour déposer un fichier

Comprendre la logique des dossiers, bibliothèques et fichiers partagés

1.2 Organiser les documents

Créer une arborescence adaptée à un projet ou à un service

Déposer, importer, déplacer, renommer et supprimer des fichiers

Rechercher rapidement un document et utiliser les propriétés de fichiers

1.3 Synchroniser avec l'Explorateur Windows

Synchroniser une bibliothèque SharePoint ou un dossier OneDrive

Utiliser les fichiers depuis l'Explorateur Windows

Comprendre les statuts de synchronisation, les fichiers disponibles en ligne ou hors connexion

Éviter les doublons et les erreurs liées aux emplacements de stockage

1.4 Gérer l'historique des versions

Consulter les versions précédentes d'un fichier

Identifier les modifications et restaurer une version antérieure

Comprendre l'intérêt de la gestion des versions pour sécuriser le travail collectif

Atelier pratique

Module 2 — Outils collaboratifs et coédition – 3h

Word, Excel et Microsoft Teams

2.1 Coéditer un document Word

Ouvrir un fichier partagé et modifier son contenu simultanément avec plusieurs collaborateurs

Identifier les personnes présentes dans le document et suivre les modifications

Utiliser les commentaires et les fonctions de collaboration

2.2 Travailler ensemble dans Excel

Modifier un classeur à plusieurs utilisateurs en temps réel

Partager des données dans un tableau commun

Éviter les conflits de versions et les copies locales non maîtrisées

2.3 Relier les documents aux espaces Teams

Comprendre le lien entre une équipe Teams, ses canaux et les bibliothèques SharePoint associées

Déposer, retrouver et modifier des documents depuis Teams

Utiliser les onglets de fichiers, les conversations et les mentions pour travailler au même endroit

Organiser un espace de travail d'équipe à partir du dossier projet du matin

Atelier pratique

Validation de fin de journée

Les participants savent où stocker leurs documents, comment retrouver une version antérieure et comment travailler à plusieurs sur un fichier sans multiplier les copies.

Jour 2 - Collecter, suivre et partager en sécurité

Module 3 — Formulaires et suivis partagés – 3h30

Microsoft Forms et Microsoft Lists

3.1 Créer un formulaire avec Microsoft Forms

Créer un formulaire de collecte de données à partir d'un besoin professionnel

Choisir les types de questions adaptés : texte, choix, échelle et date

Rendre certaines questions obligatoires et structurer le formulaire

Partager le formulaire avec les collaborateurs ou des contacts externes selon le besoin

Consulter les réponses et exploiter les résultats dans Excel

3.2 Concevoir une liste de suivi avec Microsoft Lists

Créer une liste de tâches, de demandes ou de suivi de processus

Définir les colonnes : statut, responsable, échéance, priorité et commentaires

Ajouter et modifier des éléments, filtrer et trier les informations

Créer des vues partagées adaptées à différents besoins de l'équipe

Suivre l'avancement et utiliser la liste depuis Teams

3.3 Mettre en place un suivi opérationnel

Transformer les réponses d'un formulaire en demandes à traiter

Organiser la répartition des tâches entre les collaborateurs

Identifier les éléments en retard et les priorités

Atelier pratique

Module 4 — Sécurisation des partages – 2h30

SharePoint, OneDrive et Teams

4.1 Comprendre les droits d'accès

Différencier les accès en lecture et en modification

Identifier les personnes et groupes ayant accès à un document ou un dossier

Comprendre les droits d'accès hérités depuis un espace SharePoint ou Teams

Vérifier les autorisations avant de partager un document sensible

4.2 Partager en interne

Partager un fichier ou dossier avec des collaborateurs identifiés

Choisir un lien de consultation ou de modification

Limiter le partage au besoin réel et retirer un accès devenu inutile

4.3 Partager avec des contacts externes

Utiliser les modalités de partage externe autorisées par l'entreprise

Choisir les destinataires et les droits appropriés

Distinguer les liens destinés à des personnes précises des liens accessibles plus largement

Vérifier l'accès d'un contact externe et éviter les erreurs de confidentialité

4.4 Bonnes pratiques de sécurité

Ne pas diffuser de documents confidentiels via des liens ouverts sans nécessité

Ne pas partager un dossier entier lorsqu'un seul fichier suffit

Contrôler les destinataires et les droits avant l'envoi

Retirer ou revoir les accès lorsque le projet ou la relation externe se termine
Atelier pratique

Module 5 — Cas pratique de synthèse et bilan – 30 min

Reprendre le dossier projet créé au jour 1

Organiser les fichiers dans SharePoint, collaborer sur un document Word et un tableau Excel dans Teams

Collecter des demandes avec Forms et suivre leur traitement dans Lists

Partager un livrable avec des droits adaptés

Évaluer les acquis et identifier les actions de mise en œuvre dans le service

Validation de fin de formation

Les participants réalisent un scénario complet de travail collaboratif et sont capables de reproduire les usages appris sur leurs propres activités.

Livrables

À l'issue de la session, chaque participant dispose de modèles et de pratiques directement réutilisables :

Une arborescence de dossier projet dans SharePoint

Un document Word et un tableau Excel coédités

Un formulaire Forms de collecte de demandes

Une liste Microsoft Lists de suivi des demandes et tâches

Une méthode de partage sécurisé des documents, en interne et avec des contacts externes

Le parcours permet ainsi de passer d'une gestion individuelle des fichiers à une organisation de travail collaborative, structurée et sécurisée, en exploitant les outils déjà disponibles dans Microsoft 365.

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Guide des bonnes pratiques sur Teams

Qualification Intervenant·e·s

Formateur·trice - Consultant·e spécialiste MS365

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins – Tour de table -
Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé pour assurer le suivi post formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permettra d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels.



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes