

— Public	Référente du service support informatique : personne ressource qui sera formée en profondeur.
— Durée	3 jours - 21 heures
— Pré-requis	Notions de collaboration en ligne : comprendre le principe du Cloud et du partage de documents.
— Objectifs	Savoir utiliser les outils Microsoft 365 pour collaborer efficacement Gérer leurs tâches et communiquer.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

JOUR 1 MATIN

1. INTRODUCTION MICROSOFT 365

- Ecosystème, intégration des outils.

2. ONEDRIVE

- Stockage, synchronisation fichiers, versioning.
- Exercices pratiques : création, coédition.
- Partage sécurisé et gestion des droits.

3. OUTLOOK

- organisation des mails (règles, recherche)
- intégration dans Teams
- calendrier partagé et planification de réunions

JOUR 1 APRES MIDI

1. TEAMS

- Création et gestion des équipes/canaux.
- Réunions : planification, enregistrement, transcription.
- Conversations, mentions, notifications.
- Atelier projet collaboratif : travail sur documents via Teams + OneDrive.

2. ONENOTE

- Création et organisation des blocs-notes.
- Structuration des sections et pages.
- Intégration avec Outlook et Teams.
- Partage et collaboration sur OneNote.
- Cas pratiques : prise de notes en réunion, suivi de projets.

JOUR 2 MATIN

1. SHAREPOINT

- Création et personnalisation de sites.
- Bibliothèques, listes, métadonnées.
- Intégration avec Teams et gouvernance (droits, conformité).
- Cas pratique : structurer un espace projet.

JOUR 2 APRES MIDI

1. COPILOT

- Présentation et cas d'usage (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
- Génération de résumés, synthèses de réunions, création de supports.

2. PLANNER

- Organisation des tâches et projets.
- Création de plans, affectation des tâches, suivi des échéances.

3. LOOP

- Collaboration en temps réel avec composants Loop.
- Intégration dans Teams et Outlook pour co-crédation dynamique.

JOUR 3 EN OPTION

1. POWER AUTOMATE

- Introduction à l'automatisation des processus.
- Création de flux simples (notifications, approbations).
- Intégration avec Outlook, Teams et OneDrive.
- Bonnes pratiques et sécurité des flux.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 08/12/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.