

Durée : 1 jour soit 7 heures

Référence : IF-GAL1

**Public visé :**

Cette formation s'adresse à tout collaborateur, quel que soit son métier ou son secteur d'activité, amené à utiliser Microsoft 365 au quotidien : assistants administratifs, gestionnaires, cadres, agents de collectivités ou d'administrations, techniciens, personnel de direction. Elle convient particulièrement aux nouveaux arrivants dans un environnement Microsoft 365, aux collaborateurs migrant depuis une suite bureautique traditionnelle, ou à toute personne souhaitant consolider une pratique encore partielle ou approximative des outils. Aucun niveau technique particulier n'est requis : la formation vise un public utilisateur, non technique.

**Pré-requis :**

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer dans un environnement Windows
- Disposer d'un compte Microsoft 365 professionnel actif
- Aucune connaissance préalable de Microsoft 365 n'est requise

**Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les principaux outils de communication de Microsoft 365 (Outlook, Teams)
- Stocker, organiser et retrouver ses documents dans OneDrive et SharePoint
- Partager des fichiers et collaborer en temps réel avec ses collègues
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité pour protéger ses données professionnelles

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**

- Être capable d'utiliser Outlook pour gérer ses messages, son calendrier et ses contacts
- Savoir utiliser Teams pour communiquer, organiser des réunions et échanger avec ses équipes
- Être capable de stocker et organiser ses fichiers dans OneDrive
- Maîtriser le partage de documents et la coédition en temps réel via SharePoint et Teams
- Être en mesure d'appliquer les bonnes pratiques de sécurité de base pour protéger ses données (gestion des accès, partage externe, vigilance face au phishing)

**Modalités pédagogiques :**

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

**Moyens et supports pédagogiques :****Cadre présentiel**

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection



- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique



Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert...).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.



Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 — Découvrir l'écosystème Microsoft 365

- Présentation générale de Microsoft 365 et de ses principales applications
- Le portail Microsoft 365 et la navigation entre applications
- Différences entre stockage local, OneDrive et SharePoint
- Découverte de l'application mobile Microsoft 365
- Exercice : prise en main du portail et identification des applications disponibles selon son profil

Module 2 — Communiquer efficacement avec Outlook

- Gestion de la boîte de réception (tri, catégories, règles simples)
- Rédaction et mise en forme de messages professionnels
- Gestion du calendrier et planification de réunions
- Utilisation des contacts et carnets d'adresses partagés
- Cas concret : organiser une réunion avec plusieurs participants et gérer les réponses aux invitations

Module 3 — Collaborer avec Microsoft Teams

- Prise en main de l'interface : équipes, canaux, conversations
- Messagerie instantanée et appels
- Organisation et animation d'une réunion en ligne (partage d'écran, enregistrement)
- Différence entre échanges par canal et messages privés
- TP : créer un canal, partager un document et organiser une visioconférence de test

Module 4 — Stocker et organiser ses documents avec OneDrive

- Rôle et fonctionnement de OneDrive
- Enregistrement, organisation et synchronisation des fichiers
- Accès à ses documents depuis plusieurs appareils
- Gestion de la corbeille et des versions précédentes d'un fichier
- Atelier pratique : organiser un espace de stockage personnel et restaurer une version antérieure d'un document

Module 5 — Partager et collaborer avec SharePoint

- Principes du site SharePoint d'équipe

- Différence entre bibliothèque de documents et espace personnel OneDrive
- Partage de fichiers en interne et en externe
- Coédition en temps réel d'un document Word ou Excel
- Cas concret : partager un document avec un niveau de droit adapté et coéditer un fichier à plusieurs

Module 6 — Sécuriser ses données et ses usages

- Bonnes pratiques de partage (droits d'accès, liens externes, expiration des liens)
- Sensibilisation au phishing et aux tentatives de fraude par email
- Authentification multifacteur (MFA) : principe et bonnes pratiques
- Réflexes à adopter en cas de doute ou d'incident
- Mise en situation : identifier un email suspect et appliquer les bons réflexes de partage sécurisé