

Durée : 1 jour soit 1 heure et 30 minutes

Référence : IF-GAL-M36508

Public visé :

Cette formation s'adresse à :

Utilisateurs amenés à organiser, structurer et partager l'information au sein d'une équipe

- Collaborateurs travaillant dans un environnement **collaboratif avec documents partagés**
- Utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant **éviter la dispersion de l'information**

Pré-requis :

Pour suivre efficacement ce module, le stagiaire doit :

- **Maîtriser les usages fondamentaux de Microsoft 365** (navigation, ouverture de fichiers, usage basique de Teams)
- Disposer d'un **accès actif à Microsoft Teams et aux applications Microsoft 365**

Objectifs pédagogiques :

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

- **Comprendre** les enjeux et les bénéfices de la centralisation de l'information au sein d'une équipe
- **Identifier** les risques liés à une mauvaise organisation des documents collaboratifs
- **Organiser** et structurer les documents d'équipe dans Microsoft Teams
- **Mettre en avant** les documents clés pour faciliter leur accès et leur lisibilité
- **Suivre** les modifications, versions et mises à jour des documents collaboratifs
- **Utiliser** les fonctionnalités de coédition et de suivi dans Teams et Microsoft 365
- **Créer et structurer** un OneNote d'équipe pour centraliser les informations projet

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Centraliser et structurer les informations et documents d'une équipe dans Microsoft Teams
- Optimiser la collaboration grâce aux outils de coédition, de suivi et de versioning
- Capitaliser les connaissances de l'équipe à l'aide d'un OneNote partagé et structuré

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.

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 sur tableau blanc
- 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

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 – Comprendre les enjeux de la centralisation de l'information

- Ce chapitre permet de comprendre ce que signifie centraliser les informations d'une équipe et pourquoi cet enjeu est essentiel dans un environnement de travail collaboratif. Il aborde les problématiques fréquemment rencontrées (perte d'information, doublons, mauvaises versions, cloisonnement des données) ainsi que les bénéfices de la centralisation : gain de temps, transparence, continuité des projets et responsabilisation des membres de l'équipe. Les principaux outils Microsoft 365 favorisant la centralisation sont présentés (Teams, OneNote, Loop).

Module 2 – Organiser les documents dans Teams

- Ce chapitre est consacré à l'organisation et à la structuration des documents dans Microsoft Teams. Les participants découvrent la structure d'une équipe Teams (équipes, canaux, dossiers et fichiers) ainsi que les bonnes pratiques d'arborescence et de conventions de nommage. Les notions de gestion des droits d'accès sont abordées à travers l'utilisation des canaux standards, privés et partagés. Le chapitre traite également de la coédition des documents et de l'historique des versions afin de travailler efficacement à plusieurs sur des fichiers partagés.

Module 3 – Mettre en avant les documents clés

- Ce chapitre explique comment identifier les documents importants d'une équipe (modèles, procédures, plannings, comptes rendus, documents en cours) et les rendre facilement accessibles. Les participants apprennent à utiliser les fonctionnalités de Teams pour mettre en avant ces documents : épinglage, transformation en onglet et personnalisation visuelle des dossiers. L'objectif est de faciliter l'accès rapide à l'information essentielle et d'améliorer la lisibilité de l'espace de travail collaboratif.

Module 4 – Suivre les documents et les mises à jour

- Ce chapitre aborde les outils permettant de suivre l'évolution des documents collaboratifs. Il présente le mode Révision dans Word pour tracer et valider les modifications, l'historique des versions pour restaurer un document en cas d'erreur, ainsi que

l'utilisation des colonnes de suivi dans Teams afin de visualiser l'état d'avancement des fichiers. Les participants découvrent également comment activer des alertes pour être informés automatiquement des modifications ou ajouts de documents.

Module 5 – Créer et utiliser un OneNote d'équipe

- Ce dernier chapitre est dédié à l'utilisation de OneNote comme outil de centralisation des informations d'équipe. Il présente la différence entre un bloc-notes personnel et un bloc-notes partagé, ainsi que l'intégration de OneNote dans Teams. Les usages collaboratifs sont détaillés : comptes rendus de réunion, suivi de projet, base de connaissances et brainstorming. Le chapitre met l'accent sur la structuration du bloc-notes (sections, pages, balises) et les bonnes pratiques pour assurer la lisibilité, la mise à jour et le suivi des contributions