FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Microsoft 365 – Teams et OneDrive

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
1 jour soit 7 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 400 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Tout public ayant à disposition un compte Office 365 utilisant Teams comme interface collaborative et OneDrive comme espace de stockage de fichiers. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance des outils bureautiques Word, Excel, Outlook et de la navigation Web.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Microsoft 365 – Teams et OneDrive dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Utiliser leur OneDrive individuel et les bibliothèques SharePoint (OneDrive collaboratif d'équipe)
  - Utiliser Teams avec aisance au quotidien
  - Utiliser l'agenda Outlook dans Teams pour organiser les réunions et faire du partage d'écran en visio-conférence

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

ONEDRIVE INDIVIDUEL

Accès à son OneDrive Online (URL de son OneDrive)
La barre de navigation verticale
Comprendre la page d'accueil de OneDrive et son contenu
Mes Fichiers (Mon OneDrive), les différents affichages, Tris, le volet Détails (Informations de l'élément sélectionné)
Partagés (Partagé avec vous, Partagé par vous)
Création de favoris et liste des favoris
Ouverture de la corbeille principale et de la corbeille secondaire
Parcourir les fichiers par : Personnes, Réunions, Média
Les accès rapide aux bibliothèques SharePoint
Charger un dossier, des fichiers
Télécharger un dossier, des fichiers
Le bouton Créer ou charger
Les actions sur les dossiers, sur les fichiers
Ouvrir le fichier dans le navigateur ou dans l'application de bureau
Partager un Dossier ou un fichier et gérer l'accès
Synchroniser son OneDrive sur son poste de travail
Synchroniser une bibliothèque SharePoint sur son poste de travail
Lancer une recherche de documents

INTRODUCTION A TEAMS

Teams Online / Teams de bureau
Application collaborative de Microsoft 365
La barre de navigation verticale et son volet.
L'interface de Teams : Activité, Conversation, Équipes, Fichiers, Calendrier, Appels, barre de commandes
Structure de Teams : Equipe, Canaux, Onglets

PREPARATION DES EQUIPES

Création des équipes privées (ajout des membres), publiques ou à l'échelle de l'organisation
Propriétaire d'une Equipe
L'adresse e-mail de l'Équipe
Création des canaux : Type standard, partagé ou privé.
Choisir la disposition du canal : Conversation (Fils de discussion) ou Publications
Obtenir le lien du canal
Gestion des équipes, des canaux et des membres internes ou externes à l'organisation

ORGANISATION D'UN CANAL

Les onglets par défaut : Conversation ou Publications, Fichiers, Notes
Rajouter un onglet pour un document Excel, Word, Powerpoint, PDF
Travailler en coédition sur un fichier partagé
Rajouter un onglet pour la planification (Planner)
Ouvrir la bibliothèque dans SharePoint.

LES CONVERSATIONS

Les conversations en remplacement des Emails
Démarrer une nouvelle conversation
Organiser vos conversations dans des groupes de conversation
Répondre à une conversation
Mentionner quelqu'un dans une conversation
Créer un sondage Forms instantané dans la conversation
Activité et notifications pour rester informé

ORGANISER DES REUNIONS

Les commandes de la barre de commandes
Planifier une réunion et inviter des participants interne ou externe à l'organisation
L'accès Invité
Notes de réunion
Partage du bureau, d'une fenêtre d'application durant la réunion

GERER SES FICHIERS ET SON AGENDA OUTLOOK

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
Ajouter une bibliothèque partagée (SharePoint) en tant qu'onglet dans un canal

UTILISER LA RECHERCHE ET OBTENIR DE L'AIDE

Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR MICROSOFT 365 – LE TRAVAIL COLLABORATIF)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 37

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 96.4% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 3.7% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67