

PROGRAMME DE FORMATION

Teams, OneDrive et SharePoint : collaborer efficacement

Choisir le bon espace Microsoft 365, organiser les documents et fluidifier le travail d'équipe.

DUREE	NIVEAU	FORMAT	ORGANISATION
2 jours / 14 heures	Débutant à intermédiaire	Présentiel ou à distance	Intra-entreprise

Finalité de la formation

Choisir le bon espace Microsoft 365, organiser les documents et fluidifier le travail d'équipe.

Public concerné : Utilisateurs, référents métiers, chefs de projet et responsables d'équipe

Prérequis : Utiliser Microsoft 365 et connaître les fonctions bureautiques courantes.

Objectifs opérationnels

- Distinguer stockage personnel, équipe Teams et site SharePoint.
- Organiser canaux, bibliothèques, dossiers et métadonnées.
- Partager et coéditer sans multiplier les copies.
- Gérer versions, droits d'accès et synchronisation.
- Définir des règles d'usage simples pour l'équipe.



Programme détaillé

La formation alterne apports ciblés, démonstrations, manipulations guidées et mises en situation adaptées à l'environnement des participants.

SEQUENCE	CONTENUS ET MISES EN PRATIQUE
Jour 1 - Espaces et communication	Architecture Microsoft 365 ; équipes et canaux ; conversations et réunions ; partage et coédition.
Jour 2 - Documents et gouvernance	OneDrive et SharePoint ; bibliothèques et versions ; droits ; synchronisation ; règles d'organisation.

Atelier ou projet de synthèse

Construire un espace projet Teams relié à une bibliothèque documentaire structurée.

Méthodes et évaluation

Démonstrations commentées, travaux pratiques individuels ou en binôme, supports numériques et correction collective. Évaluation par positionnement initial, exercices guidés, mise en situation finale et bilan des acquis.

Accessibilité : le programme et les modalités peuvent être adaptés après analyse des besoins et des contraintes d'accessibilité.