Synapsys

Programme mis à jour le 28 octobre 2026

Maîtriser des outils Microsoft 365 pour les usages métiers

DESCRIPTION

Apprendre à maîtriser la collaboration, l'organisation, la communication et la productivité moderne avec Microsoft 365 afin d'optimiser les usages et l'efficacité au quotidien.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

1 Bien communiquer dans Microsoft 365

- Outlook : tri, priorisation, règles, recherche, bonnes pratiques d'e-mails
- Teams : messagerie, canaux, @mention, partages, conversations persistantes
- Teams vs Outlook : quand utiliser quoi ?

2 Stockage et partage : OneDrive & SharePoint

- OneDrive vs SharePoint : concepts & usages métiers
- Partage sécurisé de fichiers / dossiers
- Coédition en temps réel (Word, Excel, PowerPoint)
- Historique des versions, gestion droits

3 Réunions efficaces dans Teams

- Planification depuis Outlook / Teams
- Avant réunion : agenda, documents, préparation
- Pendant réunion : enregistrement, notes, présentations, réactions
- Après réunion : actions, ressources, suivi

4 Atelier collaboratif

- Travail à plusieurs sur un document
- Création d'un espace d'équipe simple
- Bonnes pratiques de collaboration (inspirées des projets Synapsys Modern Workplace)

5 Organiser son travail

- ToDo : tâches personnelles & suivi
- Planner : planification d'équipe
- Loop : pages dynamiques et blocs collaboratifs
- Notions de gouvernance documentaire

6 Automatiser & gagner du temps

- Scénarios simples Power Automate (niveau débutant)
- Modèles prêts à l'emploi (notifications, relances, organisation automatique)
- Connecteurs Microsoft 365

7 Copilot pour Microsoft 365 (démonstrations orientées métiers)

- Réécriture, synthèse, création de mails dans Outlook
- Comptes rendus automatiques dans Teams
- Création de documents Word & présentations PowerPoint
- Analyse intelligente de fichiers Excel
- Bonnes pratiques d'utilisation responsable

8 Atelier final

- Création d'un espace de travail complet (Équipe Teams + SharePoint + Planner + documents + automatisation simple)
- Mise en situation par métier (RH, Finance, Communication, Projets…)

1490€ HT par participant

2 jours (14 heures)

Présentiel ou distanciel

Intra ou inter-entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs de tous métiers
- Managers et responsables d'équipe
- Référents numériques et ambassadeurs Microsoft 365
- Assistants et fonctions support
- Nouveaux arrivants et toute personne souhaitant améliorer sa productivité digitale

PRÉ-REQUIS

- Aucune compétence technique requise
- Maîtrise basique de la bureautique recommandée.
- Compte Microsoft 365 actif (Teams, OneDrive, Outlook…) recommandé

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Utiliser efficacement** Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint et les applications Office
- **Organiser votre travail** avec ToDo, Planner et Loop
- **Travailler à plusieurs** sur des documents, dossiers et espaces partagés
- **Structurer des réunions** Teams efficaces (avant / pendant / après)
- **Comprendre où stocker l'information** (OneDrive vs SharePoint vs Teams)
- **Automatiser des tâches simples** dans Microsoft 365
- **Découvrir les usages de Copilot** pour accélérer leur travail
- **Appliquer les bonnes pratiques Digital Workplace** (sécurité, gouvernance, collaboration)