

**Durée** 3 heures

**Méthode pédagogique :** Démonstrations  
Exercices dirigés et individuels

*Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants dans l'environnement M365 qui sont notamment appelés à produire, à diffuser et à gérer des documents.*

*Cette formation peut également être offerte à des groupes où les participants sont tous de niveau intermédiaire. Les mêmes notions seront vues de façon plus approfondie.*

## OBJECTIFS

- Découvrir les principaux outils de collaboration de M365 : Fichiers dans Teams et SharePoint, partage OneDrive, coédition de documents Word, Excel et PowerPoint;
- Identifier les outils de collaboration selon leur utilité (quoi?) et leur portée (qui?);
- Savoir choisir et utiliser l'outil approprié selon les intentions et les personnes concernées.

## CONTENU

### One Drive

- Présentation de l'outil;
- Partage de fichiers.

### Teams

- Environnement Teams et SharePoint;
- Partage de fichiers dans les conversations et les équipes;
- Partage d'écran.

### Word, Excel, PowerPoint

- Enregistrement automatique;
- Historique des versions;
- Partage de fichiers.



**Sandra Bisson**  
Coach bureautique