# Les outils collaboratifs Microsoft 365 : One Drive, Outlook, Word, Excel et Teams Online – Initiation

Bureautique

Microsoft 365

**Référence :** 1-365-INIT
**Durée :** 1 jour
**Présentiel ou en classe à distance**

**Tarif Inter :** 550 € Prix HT jour / personne
**Tarif Intra :** 1250 € Prix HT jour / groupe

Formation éligible au CPF | TOP VENTE

Mise à jour : 24/10/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

## Objectifs

- Identifier les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365.
- Créer, partager et coéditer des documents en ligne.
- Communiquer efficacement avec Outlook et Teams.
- Utiliser OneDrive pour stocker et organiser leurs fichiers.
- Comprendre les principes de la collaboration en ligne sécurisée.

## Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

## Niveau recommandé

Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet

## Public concerné

Débutants, professionnels souhaitant apprendre à travailler efficacement avec Microsoft 365

## Contenu pédagogique

### Introduction à Microsoft 365 et ses outils

- Présentation de la suite Microsoft 365 (cloud, applications disponibles, version Web vs version locale).
- Accès au compte Microsoft 365.
- Tour d'horizon des outils collaboratifs : Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Word/Excel/PowerPoint en ligne.

### OneDrive – Stockage et partage de documents

- Présentation de OneDrive (vs SharePoint).
- Ajouter, organiser et retrouver ses fichiers.
- Partager un fichier ou un dossier.
- Gérer les autorisations (lecture seule, modification).
- Collaboration en temps réel sur un document Word ou Excel en ligne.

### Outlook Online – Communiquer efficacement

- Interface Outlook Web : boîte de réception, lecture et rédaction d'un message.
- Utilisation du calendrier pour planifier une réunion.
- Partage de calendrier.
- Création et gestion des contacts.

### Coédition et collaboration sur Word/Excel/PowerPoint Online

- Accès aux versions en ligne des documents.
- Différences principales avec les versions installées.
- Travailler à plusieurs sur un même document.
- Insérer des commentaires, utiliser le mode Révision.

### Teams – Communiquer et travailler en équipe

- Vue d’ensemble de Teams : interface, canaux, équipes.
- Publier des messages, @mentionner, partager des fichiers dans une conversation.
- Organiser une réunion instantanée ou planifiée.
- Prise en main du chat et des appels audio/vidéo.
- Ajouter un onglet Word/Excel/Planner.

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques** : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

## Modalités d’évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l’aide de la certification RS6960 – Tosa Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité – France Compétences (francecompetences.fr).

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d’accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d’inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

**Nos sessions INTER 2026**

Sessions de formation à venir :

- Du **07/12/2026** au **07/12/2026**

**Nos sessions INTRA 2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55