Les outils collaboratifs Microsoft 365 – Perfectionnement

Bureautique

Microsoft 365

Référence : 1-365-PERF
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 : 24/07/2025

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

Objectifs

- Approfondir l'utilisation des outils collaboratifs de Microsoft 365.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Teams, SharePoint, et OneDrive.
- Optimiser la communication et la collaboration en exploitant les intégrations entre applications.
- Appliquer les bonnes pratiques pour sécuriser et organiser le travail collaboratif.

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Professionnels souhaitant apprendre à travailler efficacement avec Microsoft 365

Public concerné

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365

Contenu pédagogique

Rappel sur l'environnement Microsoft 365

- Principe du Cloud (OneDrive)
- Les différents types de connexions
  - Compte
  - Authentifications multiples
- Les différents types de terminaux
  - Web
  - Clients lourds
  - Smartphone
- Configuration de la synchronisation d'un compte
- La gestion des statuts des dossiers et fichiers
- Les différents types et méthodes de partages de fichiers et dossiers
- Gestion des autorisations
- Versions de documents.
- Partage sécurisé : configuration des dates d'expiration et des mots de passe pour les liens.

Optimisation de l'utilisation de Microsoft Teams

Fonctionnalités avancées :

- Gestion de compte multiples sous Teams
- Gestion de ses profils
- Création de canaux privés et gestion des droits d'accès (si autorisations)
- Gestion des utilisateurs et de leur droits Invitation de personnes externe à l'organisation
- Utilisation des onglets pour intégrer des applications (Planner, Excel, Power BI, etc.).
- Paramètres avancés des réunions Teams : enregistrement, transcription automatique, et options de salle d'attente.
- Les fonctionnalités avancées du partage d'écran (Tableau Blanc, prise de contrôle…)
- Les différents types de réunions (Webinar, rdv virtuel…)

Initiation à SharePoint

- Comprendre SharePoint
- Les bibliothèques de documents
- Comprendre l'utilisation de liste.
- Créer et utiliser des affichages personnels
- Utilisation des métadonnées pour organiser et retrouver facilement les fichiers.
- Ouvrir des documents avec Office web navigateur ou l'application
- Gestion de flux
- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Télécharger un/des document(s)
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Être averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

Travail collaboratif avancé : coédition et intégration des outils

Coédition avancée :

- Utilisation des commentaires et des mentions @ pour une communication ciblée.

Intégration des outils :

- Synchronisation de Planner avec Teams pour la gestion de projet.
- Exploitation de l'intégration entre Outlook, Teams, et To-Do pour optimiser la gestion des tâches et des calendriers.

Optimisation des communications collaboratives

Outlook et Teams :

- Planification avancée des réunions Teams depuis Outlook.
- Utilisation des groupes Outlook pour centraliser les échanges collaboratifs.

Teams et SharePoint :

- Création de pages SharePoint intégrées dans un canal Teams.
- Résolution d'un scénario collaboratif incluant Teams, SharePoint, Planner et OneDrive.

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 RS6197 – Tosa Plateforme Collaborative Office 365 – 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 :

- Aucune session à venir pour cette formation.

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