Microsoft 365 – Présentation des outils collaboratifs

Bureautique

Microsoft 365

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

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

TOP VENTE

Mise à jour : 24/10/2025

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

Objectifs

- Comprendre les outils collaboratifs de Microsoft 365 et leur rôle
- Utiliser Teams pour la communication et le travail en équipe
- Partager et co-éditer des documents via OneDrive et SharePoint
- Organiser et suivre les tâches avec Planner et To Do
- Création d'un document via OneDrive et collaborer dessus

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Avoir une connaissance de la suite Office

Public concerné

Débutants, professionnels souhaitant découvrir les outils collaboratifs de Microsoft 365 Online.

Contenu pédagogique

Introduction aux outils collaboratifs Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365 : vue d'ensemble des applications
- Avantages du travail collaboratif en ligne
- Différences entre OneDrive, SharePoint et Teams
- Cas d'usage des principaux outils (communication, stockage, gestion de projet)
- Démonstration : navigation dans l'interface Microsoft 365

Gérer et partager des fichiers avec OneDrive et SharePoint

- OneDrive : stockage personnel et partage de fichiers
- SharePoint : stockage d'équipe et gestion documentaire avancée
- Différence entre fichiers en ligne, hors ligne et fichiers à la demande
- Gestion des versions et récupération des fichiers supprimés
- Partage sécurisé : liens avec autorisation et gestion des accès

Création collaborative d'un document via OneDrive

- Création d'un fichier Word / Excel / PowerPoint depuis OneDrive
- Intégration avec Teams (onglet fichiers)
- Historique des version et récupération

Organiser le travail et gérer les tâches avec Planner et To Do

- Microsoft Planner : projet d'équipe, gestion de projet
- Création de listes de tâches et assignation des responsabilités
- Microsoft To Do : gestion des tâches personnelles et synchronisation avec Outlook
- Suivi des échéances et notifications

Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams

- Présentation de Teams : interface et fonctionnalités principales

- Création et gestion des équipes et canaux (suivant les autorisations)
- Messagerie instantanée et appels vidéo
- Partage de fichiers dans un canal
- Utilisation des réunions Teams et partage d'écran
- Intégration avec Outlook pour la planification

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.

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