Microsoft 365 – Utiliser les outils collaboratifs : Teams, Planner, OneNote, Power Automate

Bureautique

Microsoft 365

Référence : 1-365-COLL
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

Mise à jour : 24/10/2025

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

Objectifs

- Utiliser efficacement Microsoft Teams pour la communication et la collaboration
- Organiser et suivre des tâches avec Planner
- Structurer et partager des notes avec OneNote
- Créer des automatisations simples (ex : alertes, notifications) avec Power Automate

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

- Avoir une connaissance de base de l'environnement Windows et de Microsoft 365
- Disposer d'un compte Microsoft 365 actif et être déjà un utilisateur de Microsoft 365 collaboratif.

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant optimiser la collaboration et la gestion de l'information avec Microsoft 365.

Contenu pédagogique

Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble
- Se connecter
- Interface du portail

OneDrive – stocker, partager, synchroniser

- Présentation de OneDrive
- Créer et gérer les fichiers et dossiers
- Partager un fichier ou un dossier

Travailler en équipe avec Microsoft Teams

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités clés
- Organiser des équipes et canaux de discussion
- Gérer les conversations, pièces jointes et réunions
- Collaborer en direct sur des fichiers Office

Suivre ses projets avec Microsoft Planner

- Créer un plan, des tâches, des compartiments
- Affecter des tâches et suivre leur progression
- Utiliser les vues graphiques et filtres
- Trier les tâches au sein des compartiments
- Collaborer avec votre équipe
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Marquer vos tâches avec des étiquettes

- Définir et mettre à jour l’avancement des tâches
- Les différents affichages

Centraliser l'information avec OneNote

- Présentation de OneNote
- Structure d’un bloc-notes : sections, pages
- Rédaction, insertion de contenus multimédias, captures
- Partage et synchronisation
- Utilisation dans Teams ou Outlook

Automatiser des tâches simples avec Power Automate

- Présentation de Power Automate (anciennement Flow)
- Comprendre la logique de déclencheur/action
- Parcourir les modèles prêts à l’emploi
- Créer un flux simple :
    - Notification d’une nouvelle tâche assignée
    - Alerte Teams ou mail à la réception d’un document
    - Synchronisation entre listes/planners

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