

New

Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne

Optimisez votre travail d'équipe

 Présentiel ou en classe à distance



2 jours (14 h)

Prix inter : 890,00 € HT

Forfait intra : 2.550,00 € HT

Réf.: MS364

La maîtrise des outils collaboratifs Microsoft 365 est aujourd'hui indispensable pour optimiser le travail en équipe et fluidifier la gestion documentaire. Cette formation opérationnelle propose une découverte approfondie des services en ligne tels que **Word, Excel, PowerPoint Online, OneNote, OneDrive, Teams, SharePoint, Forms** ou encore **Whiteboard**, dans un contexte 100 % collaboratif.

À travers des ateliers pratiques, les participants apprennent à **créer, modifier et coéditer des documents en temps réel, à organiser des échanges via Teams** (messagerie instantanée, réunions à distance, partage de contenus), à structurer l'information avec SharePoint, et à centraliser les documents d'équipe sur OneDrive. Ils découvrent également comment piloter un espace projet dans Teams, produire des formulaires interactifs, et valoriser leurs productions dans une logique de collaboration fluide et structurée.

Cette formation prépare à la certification Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa).

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise



Prérequis

- Aucun.

Programme

Avant la session

En présentiel / A distance

1 - S'approprier Microsoft 365®

- Configurer son profil utilisateur
- Personnaliser sa page d'accueil pour un accès rapide aux contenus utiles
- Naviguer efficacement entre les outils et fonctionnalités disponibles

2 - Crée et partager des documents en ligne : Office Online

- Accéder à son espace personnel OneDrive
- Créer, modifier et co-éditer des documents en ligne (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)
- Partager des fichiers et des dossiers avec des collaborateurs

- Synchroniser ses documents pour un accès hors connexion

3 - Communiquer : Teams

- Planifier, organiser et rejoindre des réunions en ligne
- Passer des appels audio ou vidéo
- Communiquer via la messagerie instantanée
- Partager son écran, un document ou une application durant une réunion

4 - Travailler en équipe : Teams

- Créer une équipe dédiée à un service ou à un projet
- Organiser les échanges avec des canaux thématiques ciblés
- Participer activement aux conversations de groupe
- Collaborer sur un bloc-notes partagé ou un wiki d'équipe
- Partager des documents et accéder aux outils communs
- Planifier et suivre les tâches avec Microsoft Planner
- Organiser et animer des réunions d'équipe à distance

5 - Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

- Accéder à un site SharePoint pour collaborer sur des contenus
- Partager une bibliothèque de documents avec des utilisateurs internes ou externes
- Gérer les autorisations d'accès : lecture, modification, partage
- Accéder à une bibliothèque SharePoint directement depuis Microsoft Teams

6 - Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

- Utiliser Microsoft Forms pour créer des questionnaires et enquêtes interactives
- Collaborer en temps réel avec Microsoft Whiteboard, le tableau blanc numérique partagé
- Diffuser et partager des contenus vidéo grâce à Microsoft Stream



Les objectifs de la formation

- Créer, modifier et co-éditer des documents en ligne avec Office Online
- Partager des fichiers et dossiers dans OneDrive et synchroniser pour travail hors connexion
- Communiquer avec Teams : chat, appels audio/vidéo, réunions en ligne et partage d'écran.
- Travailler en équipe sur Teams : créer des équipes, des canaux, co-produire des notes et gérer des tâches avec Planner
- Co-gérer des documents de référence dans SharePoint Online : bibliothèques, droits d'accès et intégration Teams.



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- L'apprentissage par la pratique : les phases théoriques sont complétées d'ateliers favorisant un ancrage durable des acquis
- La prise en main guidée des outils en ligne de Microsoft 365® pour comprendre concrètement leurs usages
- La transposition directe aux besoins réels des participants et aux contextes spécifiques de leur entreprise



Dates et villes 2026 - Référence MS364



Dernières places disponibles



Session garantie

A distance

du 19 janv. au 20 janv.
du 16 févr. au 17 févr.
du 19 mars au 20 mars
du 20 avr. au 21 avr.

du 21 mai au 22 mai
du 25 juin au 26 juin
du 23 juil. au 24 juil.
du 20 août au 21 août

du 21 sept. au 22 sept.
du 22 oct. au 23 oct.
du 23 nov. au 24 nov.
du 7 déc. au 8 déc.

Paris

du 19 janv. au 20 janv.
du 26 mars au 27 mars
du 23 avr. au 24 avr.
du 15 juin au 16 juin

du 2 juil. au 3 juil.
du 27 août au 28 août
du 10 sept. au 11 sept.
du 19 oct. au 20 oct.

du 5 nov. au 6 nov.
du 30 nov. au 1 déc.