Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Initiation

Mise à jour : 15/01/2026

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'organisation de Microsoft 365
- Connaître les principaux outils de la plateforme
- Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Optimiser sa productivité
- Formation pouvant être certifiée par ISOGRAD : Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa), Code RS6960, enregistrée le 18/12/2024 - RS6960 - Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa) (Pour plus d'informations, nous consulter)

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser les outils collaboratifs de la suite Microsoft 365

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants 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 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOSA

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau numérique, d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- À l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

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

ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation

Programme de formation

Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble
- Se connecter / se déconnecter du portail
- Interface du portail
- Tour d'horizon des différents outils

OneDrive

1. Introduction

- 1. Introduction
- Présentation du concept et découverte du Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive
- Accéder au stockage et les limites
- Accéder à OneDrive
- OneDrive dans l'explorateur de fichiers Windows

2. Prise en main de l'interface

- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le volet des fichiers
- Utiliser la barre d'outils

3. Créer et gérer ses documents ou dossiers

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Partager des fichiers ou des dossiers
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers ou des dossiers
- Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers

4. Trier la liste des fichiers

- Apprendre à utiliser l'outil Tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

Teams : être à l'aise dans l'utilisation de l'outil

1. Découvrir Microsoft Teams

- 1. Découvrir Microsoft Teams
- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

2. Travailler en équipe

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des canaux

3. Bien utiliser les publications

- Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
- Mentionner quelqu'un
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

4. Conversations, appels et réunions

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audio
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Utiliser l'affichage "Conversations"

5. Gérer ses fichiers

- Retrouver des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Accéder aux dossiers d'un canal depuis l'explorateur de fichiers Windows

Initiation à SharePoint

1. Les bibliothèques de documents

- 1. Les bibliothèques de documents
- 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
- Gérer les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

2. La recherche (30 minutes)

- Présentation
- Les options
- La recherche de base
- Les opérateurs de recherche
- La recherche avancée

ToDo : Organisez toutes vos tâches

- Définition
- Utilisation de Microsoft To Do avec les tâches Outlook
- Créer, supprimer et restaurer des listes
- Personnaliser vos listes
- Créer, supprimer et restaurer des tâches
- Ajouter des échéances et des rappels à vos tâches
- Ajouter des étapes, de l'importance, des notes et des balises à vos tâches

OneNote : Organiser et réutiliser vos notes

1. Découvrir OneNote (30 minutes)

- 1. Découvrir OneNote (30 minutes)
- Rôle et fonctionnement
- OneNote Online et version application
- Ouvrir un bloc-notes
- Travailler avec les sections
- Organiser les pages

2. Créer et insérer du contenu (60 minutes)

- Créer sa première note
- Envoyer du contenu dans OneNote
- Créer des listes
- Insérer des tableaux
- Insérer des images, des captures d'écran
- Intégrer des fichiers
- Insérer des liens
- Dessiner
- Enregistrer des fichiers audio et vidéo
- Ajouter des indicateurs et des balises
- Rechercher de l'information dans un bloc-notes

3. Partager, collaborer (30 minutes)

- Partager un bloc-notes
- Travailler à plusieurs sur OneNote
- Gérer l'historique des modifications

Forms : Créer des formulaires

1. Créer un nouveau formulaire

- 1. Créer un nouveau formulaire
- Tour d'horizon de l'interface de Forms
- Formulaire et questionnaire
- Créer et paramétrer un formulaire
- Titre, thème, description et option multilingue

2. Créer les différentes questions

- Ajouter des sections
- Ajouter une question de type texte
- Exiger une réponse numérique ou une date
- Questions à choix uniques et multiples
- Question de type évaluation
- Question de type classement
- Echelle de Likert
- Permettre la transmission de fichiers
- Paramétrer des options d'embranchement
- Particularités du Quizz

3. Exploiter les réponses

- Partager, diffuser le formulaire
- Afficher les réponses
- Analyser les réponses dans Excel

Sway : Créer une plaquette interactive

- Découvrir Sway
- Créer une présentation Sway
- Paramétrer un scénario
- Comprendre la notion de cartes
- Gérer du texte et des entêtes
- Ajouter des images d'arrière-plan aux différents blocs
- Insérer des images
- Grouper les images
- Choisir un design
- Paramétrer la navigation
- Dupliquer une présentation Sway
- Grouper des textes et des images