

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE MICROSOFT 365

Découvrez la puissance des outils collaboratifs de la suite microsoft 365. Coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail.

Famille	Bureautique	Référence	F291
Nb de jours	2 jours	Nb d'heures	14 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Oui		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 900€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 900€ HT (+ 400€ HT / pers. supplémentaire)

CPF 900€ HT par personne + 95€ HT (Test) — Soit 1194€ TTC

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Aisance numérique de base (Navigation web, bases en bureautique).

Public :

Tout collaborateur souhaitant optimiser son travail en équipe.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Cette formation sur Microsoft 365 valide la capacité à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure :

- D'appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
- De gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
- D'utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
- D'utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées
- Dans le cadre du CPF, en fin de formation, le participant reçoit un certificat de l'éditeur de la certification (ENI édition ou ICDL) précisant la note qu'il a obtenu

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme de l'éditeur et reçoit une attestation mentionnant le résultat obtenu
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateur et expert en IT / bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 9 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Appréhender l'univers collaboratif Jour 1 (matin)

Présentation et vue d'ensemble de Microsoft 365
Comprendre la différence entre le stockage local et le stockage Cloud
Les avantages des solutions collaboratives
Se connecter / se déconnecter des services

Communiquer et interagir Jour 1

Premiers pas avec Teams (Matin)

Administrer / paramétrer le logiciel
Créer, gérer les équipes, les canaux
Ajouter des applications
Atelier pratique : Création de canaux, installation d'une appli (Ex : Copilot)

Conversation (Matin)

Passer de l'e-mail à la conversation instantanée
Atelier pratique : Conversation entre membre de l'équipe

Les réunions avec Teams (Matin)

Gérer les rôles
Créer une réunion efficace
Gérer la salle d'attente
Partager des écrans, des fichiers
Prendre le contrôle d'un écran
Utiliser le mode "Ensemble"
Concevoir un questionnaire / sondage
Enregistrer et transcrire
Atelier pratique : Mise en place d'une réunion pour la mise en place d'un nouveau service

Les webinaires avec Teams (Matin)

Configurer une page d'inscription
Gérer les participants à grande échelle
Définir les droits des participants
Atelier pratique : Création d'un webinaire à destination des participants

Passer des appels avec Teams (Matin)

Paramétrage
Passer des appels
Atelier pratique : Appeler un des apprenants via Teams

Viva engage / facultatif (Après-midi)

Présentation de Viva engage (Le réseau social des entreprises)
Le micro-blogging

Gérer l'information et les documents Jour 1

OneDrive (Après-midi)

Différence entre la version en ligne et la version de bureau
L'espace personnel pour vos documents de travail
Partager vos fichiers et dossiers
Gérer les accès / les droits
Mode en ligne et hors ligne
Atelier pratique : Partager un fichier de suivi des résultats au format Excel avec un collègue

SharePoint (Après-midi)

La bibliothèque de l'équipe
Sharepoint vs OneDrive

Collaborer avec Word, Excel et Powerpoint (Après-midi)

Collaborer sur un fichier

Suivre les modifications

Revenir sur une version précédente

Atelier pratique : Travailler à plusieurs sur un compte rendu de réunion en réalisant chacun sa partie du document

Coordonner et Piloter **Jour 2**

Outlook (Matin)

Ajouter un RDV/ réunion, évènement

Envoyer des invitations

Vérifier la disponibilité d'un collaborateur

Partager son calendrier

Utiliser l'assistant de planification

Atelier pratique : Partager un calendrier, vérifier la disponibilité d'un de ces collègues

Microsoft Planner (Matin)

Créer des plans d'action par cartes (méthode Kanban)

Assigner des tâches et suivre l'avancement visuellement

Atelier pratique : Assigner des tâches et suivre l'avancement visuellement

Microsoft To Do (Matin)

Gérer sa propre charge de travail en lien avec les tâches d'équipe

Atelier pratique : Créer sa liste d'actions à réaliser dans le cadre de la mise en place d'un nouveau service

Générer des idées **Jour 2**

Microsoft Whiteboard (Après-midi)

Utiliser le tableau blanc lors d'une réunion Teams pour brainstormer

Écrire, ajouter des images et des post-it

Atelier pratique : Faire un brainstorming via Teams sur la date de mise en place du nouveau service

Microsoft Forms (Après-midi)

Créer et gérer un sondage

Créer et gérer un formulaire

Atelier pratique : Création d'un questionnaire de satisfaction pour les futurs clients du nouveau service

Formation ajoutée le 18/02/2025.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

30/11, 01/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger