

Formation : Microsoft 365 utilisateur, collaboration et gestion d'équipe

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. OFR

Prix : 910 CHF H.T.



4,2 / 5

BEST

Nouvelle édition

Blended

La suite Microsoft 365 (anciennement Office 365), ne se résume pas à une reprise, on Cloud, de la célèbre suite bureautique. Elle propose aux utilisateurs, un grand nombre d'applications pour renforcer la collaboration et faciliter la gestion d'équipe : messagerie, OneDrive, Teams, SharePoint, Planner, Viva Engage...



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie
- ✓ Communiquer avec le réseau social Viva Engage
- ✓ Collaborer avec OneDrive : stockage et applications Office Online et OneNote
- ✓ Créer des sites internes avec SharePoint pour collaborer avec des collègues, partenaires ou clients.
- ✓ Maîtriser Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe
- ✓ Organiser le travail de ses équipes avec Planner
- ✓ Gérer et personnaliser son profil utilisateur via les cartes de profil Microsoft 365

Public concerné

Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365.

Prérequis

Connaissances de base de Microsoft 365 et du web.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

PARTICIPANTS

Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Microsoft 365 et du web.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Gérer son profil utilisateur avec les cartes de profil Microsoft 365

- Accéder à sa carte de profil à partir de Office.com, SharePoint ou Outlook.
- Mettre à jour ses informations personnelles dans la carte de profil.
- Rechercher des fichiers ou des personnes via Microsoft Search.

Travaux pratiques

Mettre à jour ses informations via la carte de profil.

2 Optimiser ses échanges avec les solutions de messagerie

- Échanger avec Outlook et organiser ses messages.
- Administrer ses contacts, ses tâches, son agenda, ses groupes.
- Échanger et partager des fichiers.
- Découvrir l'interopérabilité entre Outlook et Teams.
- Organiser ou participer à une réunion en ligne.

Travaux pratiques

Manipuler l'interface courrier. Créer des réunions et partager des documents.

3 Collaborer avec OneDrive

- Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online.
- Travailler avec OneNote.
- Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.
- Gérer les droits dans OneDrive.

Travaux pratiques

Créer un bloc-notes et gérer le partage. Coéditer des documents.

4 Créer des sites internes avec SharePoint

- Comprendre le principe d'intranet et d'équipe sur SharePoint.
- Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint.
- Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive.
- Filtrer et trier sur SharePoint/OneDrive.

Travaux pratiques

Créer un site d'équipe SharePoint.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Faciliter le travail d'équipe avec Teams

- Configurer et personnaliser son équipe sur Teams.
- Collaborer en équipes et en canaux. Utiliser le bloc-notes de l'équipe.
- Démarrer des conversations, des appels et des réunions.
- Gérer son profil et les activités de l'équipe.
- Travailler avec des publications et des messages.
- Gérer et partager les fichiers de l'équipe.

Exercice

Partager des fichiers. Planifier et démarrer une réunion. Créer un planning et le partager. Attribuer des tâches. Sécuriser un accès.

6 Organiser les tâches de ses équipes avec Planner

- Déterminer les fonctionnalités de Planner.
- Créer un plan et une équipe.
- Planifier des tâches et les attribuer.
- Organiser les tâches en compartiments et les trier.
- Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement.

Travaux pratiques

Créer un plan, une équipe, attribuer des tâches et les mettre à jour.

7 Communiquer avec le réseau social Viva Engage

- Se connecter aux personnes appropriées et souhaitées.
- Chatter sur le réseau interne et externe. Rejoindre une réunion.
- Suivre un utilisateur, une conversation.
- Charger et gérer des fichiers.
- Éditer online et contribuer.

Travaux pratiques

Intégrer un groupe et rejoindre une discussion. Réagir à un contenu.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours Assister les utilisateurs et transmettre les bonnes pratiques dans l'entreprise - Réf. ZTM](#)
- [Parcours Assister les utilisateurs et transmettre les bonnes pratiques dans l'entreprise - Réf. ZTM](#)

Options

Certification : 80€ HT

La certification ENI « Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 » est proposée en option. Accessible en ligne 24h/24, l'évaluation est chronométrée (1h30) et comprend des cas pratiques et un QCM/QCU. Les cas pratiques, reproduisant un environnement de travail réaliste, valent cinq fois plus qu'une question QCM/QCU. Le score sur 1000 détermine le niveau atteint : opérationnel (500 à 700 points) ou avancé (701 à 1000 points). La certification est obtenue dès 500 points et valide les compétences du candidat dans l'utilisation des applications de la plateforme Microsoft 365 favorisant le travail collaboratif (Teams, SharePoint online, OneDrive, Planner). Les résultats sont disponibles immédiatement après l'épreuve, et le certificat est envoyé par e-mail. Cette certification, enregistrée sous le numéro RS7094 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Blended : 290€ HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning Microsoft 365, utilisation](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 30 mars, 8 juin, 8 juin, 21 sep., 21 sep.,
14 déc., 14 déc.