

# Formation Gagner en efficacité avec la plateforme collaborative Microsoft 365

[Bureautique / PAO Outils collaboratifs Informatique / SI](#)

Référence de la formation : **G261**

Villes : **Strasbourg, Mulhouse, Colmar**

Découvrez comment exploiter les outils collaboratifs de la suite Microsoft 365 pour optimiser la gestion de projets, améliorer la communication d'équipe et renforcer la productivité au quotidien.



**En présentiel**



**Accessible**



**CPF**



**Formations  
certifiantes**

Durée : **3 jours (21 heures)**

Tarif Inter : **990 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 15 décembre 2025

Vous souhaitez renforcer la collaboration et la gestion de projets dans votre entreprise grâce aux outils numériques ? Cette formation vous apprend à utiliser efficacement les applications phares de Microsoft 365, telles que Teams, SharePoint, OneDrive, Planner, et bien d'autres. Vous apprendrez à partager des documents en toute sécurité, à organiser vos tâches, à animer des réunions en ligne et à gérer des espaces collaboratifs. Le programme inclut des exercices pratiques pour une prise en main rapide et une application immédiate en entreprise.

## Objectifs de la formation

- Découvrir les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365
- Savoir partager les documents sur des espaces collaboratifs
- Pouvoir communiquer de manière efficace
- Savoir gérer et organiser le travail de l'équipe

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

- Toute personne utilisant Microsoft 365 dans un cadre professionnel.

### Pré-requis

- Connaissances de base en informatique
- Utilisation courante de la suite Microsoft Office

## Les points forts de la formation ?

- Formation en petit groupe
- Formation animée par un expert de la bureautique
- Formation opérationnelle incluant des exercices pratiques

## Programme de la formation

### 1. Navigation 365

- La licence 365
- Connexion et navigation dans l'environnement Microsoft 365
- Modifier la langue d'affichage
- Vue d'ensemble de la suite Microsoft 365
- Avantages des outils collaboratifs pour le travail d'équipe
- Accéder à l'aide de Microsoft 365
- Rechercher une information

### 2. Planner

- Présentation générale de Planner
- Créer son plan d'action
- Enrichir les actions (affectations, consignes, points de contrôle, pièces jointes)
- Suivre et présenter l'avancement du projet

### 3. Forms : enquêtes et questionnaires

- Identifier l'application Forms
- Intégrer un formulaire à une équipe
- Faire des enquêtes avec des formulaires personnalisés
- Assurer le traitement en page Web ou avec une analyse dans Excel
- Intégrer un formulaire dans un PowerPoint

### 4. Loop : créer, organiser et collaborer de manière synchronisée

- Présentation de Loop
- Utiliser les modèles Loop
- Créer des pages et ajouter des composants (listes, tableaux, notes, ...)
- Intégrer les composants Loop dans Teams, Outlook, OneNote, Whiteboard

## 5. Sharepoint

- Introduction à SharePoint : présentation et fonctionnalités
- Création et personnalisation d'un site SharePoint
- Gestion des bibliothèques de documents
- Paramétrage des autorisations d'accès
- Collaboration en temps réel

## 6. OneDrive

- Introduction à OneDrive
- Synchronisation des fichiers avec son poste de travail
- Partage sécurisé de fichiers
- Gestion des versions et restauration

## 7. Teams

- Création et gestion des équipes
- Fonctionnalités de messagerie, canaux et fichiers
- Utilisation des réunions en ligne : planification, partage d'écran et enregistrement

## 8. Sway

- Présentation de Sway
- Création d'une présentation Sway
- Personnalisation des thèmes et mise en page
- Partage et publication

## 9. To Do

- Présentation de Microsoft To Do
- Création de listes de tâches
- Priorisation et ajout de rappels
- Synchronisation avec Outlook

## 10. Lists

- Introduction à Microsoft Lists
- Création d'une liste à partir d'un modèle
- Personnalisation des colonnes et des affichages

## 11. OneNote

- Création de blocs-notes collaboratifs
- Organisation des sections et pages
- Partage et collaboration en temps réel
- Intégration avec Teams et Outlook
- Utilisation du moteur de recherche

## Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et applications concrètes, exemples et échanges
- Application et mise en œuvre sur un poste Windows dédié.

### Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques à travers des exercices d'application, des simulations ou des études de cas.

### Organisation

Formation présentielle

### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis  
Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande : [RS6960 - Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité \(Tosa\)](#)

*Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6960 » le « 18/12/2024 » délivré par « ISOGRAD »*

## Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la [certification TOSA](#)

## Chiffres clés

**93 %**

de recommandation en 2024

**90.5 %**

de satisfaction en 2024

**7266**

nombre de stagiaires en 2024