

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 30 mars 2026

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

92 %

de recommandation
en 2025

93 %

de satisfaction
en 2025

81 %

de réussite CCE
en 2025