

Formation Planifier, questionner et organiser avec des outils collaboratifs Microsoft 365

Bureautique / PAO Outils collaboratifs Informatique / SI

Référence de la formation : **G262**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Maîtrisez les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour planifier efficacement vos projets, organiser vos tâches en équipe et optimiser la communication et la gestion des informations.

Utilisez des outils comme Microsoft Teams, Planner, Forms pour améliorer la collaboration et centraliser les données.



En présentiel



Accessible

Tarif Inter : **Nous consulter**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 9 mars 2026

Ce module a évolué !

Retrouvez notre nouveau programme complet [Formation Gagner en efficacité avec la plateforme collaborative Microsoft 365](#)

Avez-vous besoin d'améliorer la gestion de projets, la collaboration et la communication au sein de votre équipe à l'aide des outils Microsoft 365 ?

Cette formation vous permet de maîtriser les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365, afin d'optimiser la planification, l'organisation et la gestion des tâches en équipe.

Objectifs de la formation

- PLANIFIER avec Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams
- QUESTIONNER avec Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires
- ORGANISER avec Loop : Créer, organiser et collaborer de manière synchronisée

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne désirant découvrir par la pratique les outils collaboratifs de Microsoft 365 tel que : Planner, Forms, Loop

Pré-requis

- Savoir utiliser l'outil informatique

Les points forts de la formation ?

- Panorama des outils Microsoft 365

Programme de la formation

1. L'univers Office365

- Panorama des outils
- Le cloud
- Votre profil Office365 (licence)
- Quels outils pour quels usages
- Quiz sur les outils Office365 à privilégier selon les situations

2. Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams

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

3. Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires

- 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

- Utiliser les modèles Loop
- Ajouter des composants (listes, tableaux, notes, ...)
- Intégrer les composants Loop dans Teams, Outlook, OneNote, Whiteboard

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Chaque module comprendra des présentations interactives, des exercices pratiques, des mises en situation, des discussions en groupe et des démonstrations d'outils. Les participants auront l'opportunité d'appliquer directement les concepts abordés et d'échanger des idées avec les autres participants.

Évaluation des connaissances

Une évaluation finale « à chaud » est réalisée systématiquement en fin de formation :

- Par le formateur ou le responsable pédagogique afin de mesurer les connaissances acquises par l'apprenant en regard des objectifs pédagogiques.
- Pour valider l'adéquation entre les attentes et le contenu de la formation ainsi que les moyens qui ont été mis en œuvre pour atteindre les objectifs, un questionnaire d'évaluation est transmis en fin de parcours pour toutes les formations.

Organisation

Un parcours de formation court pour vous permettre de vous former tout en maintenant votre activité professionnelle.

- En présentiel sur les sites de Colmar, Mulhouse ou Strasbourg
- En distanciel sur demande

Validation de la formation

Au terme de la formation, une **attestation de compétences** personnalisée décrivant les compétences acquises sont délivrés par CCI CAMPUS ALSACE.

Chiffres clés

92 %

de recommandation
en 2025

93 %

de satisfaction
en 2025

81 %

de réussite CCE
en 2025