

Devenir expert avec la plateforme collaborative Microsoft 365 – Avec certification

4 jours (28 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

2 540 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 04/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les éléments de la page d'accueil Office 365 et accéder à l'aide en ligne
- Utiliser le menu Lanceur d'applications et créer des fichiers Office directement depuis la page d'accueil
- Utiliser la zone Rechercher pour retrouver des fichiers, des sites et des personnes compétentes
- Créer une demande de fichier dans OneDrive pour que d'autres utilisateurs puissent charger des fichiers
- Restaurer des fichiers depuis la corbeille principale ou secondaire
- Structurer une équipe en créant et gérant des canaux
- Organiser et mener des réunions, partager des écrans et gérer les participants
- Collaborer avec SharePoint en créant et gérant des bibliothèques de documents
- Utiliser les pages "modernes" et les composants WebPart dans SharePoint
- Gérer la sécurité sur SharePoint
- Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists
- Créer des narrations visuelles avec Sway en utilisant des images et des actualités
- Organiser et gérer des tâches dans Microsoft Planner et Microsoft To Do
- Concevoir et publier des enquêtes avec Microsoft Forms
- Prendre des notes avec OneNote, synchroniser et sécuriser les blocs-notes.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur souhaitant atteindre un niveau "expert" sur Microsoft 365.

Prérequis

Avoir suivi le cours M365-ETOP "Etre opérationnel avec la plateforme collaborative Microsoft 365" ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme

1 Pendant votre formation

Devenir expert avec la plateforme collaborative Microsoft 365 – Avec certification

Maîtriser l'environnement

Introduction

- Identifier les éléments de la page d'accueil Office 365
- Accéder à l'aide en ligne
- Gérer le menu Lanceur d'applications
- Créer directement un fichier Office depuis la page d'accueil
- Afficher les informations dans Mon Compte pour changer de mot de passe
- Utiliser la zone Rechercher pour retrouver des fichiers, des sites, des personnes compétentes et plus encore
- Utiliser les filtres pour affiner les résultats de la recherche
- Obtenir de l'aide depuis la page d'accueil Office 365

Stocker et partager ses fichiers individuels avec OneDrive

Partager des documents / des dossiers

- Partager un fichier ou un dossier avec un collègue ou avec une personne extérieure
- Créer une demande de fichier pour que d'autres utilisateurs puissent charger des fichiers dans un dossier à l'aide d'un lien

Restaurer des fichiers

- Rechercher dans la corbeille principale un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Accéder à la corbeille secondaire pour restaurer un fichier supprimé de la corbeille principale

Synchroniser des fichiers sur son poste de travail

- Suspendre la synchronisation pour un laps de temps

Comment communiquer et collaborer en équipe avec Teams ?

Structurer une équipe à l'aide des canaux

- Importance du canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux
 - Standards
 - Privés
 - Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés

Bien utiliser les conversations et les publications

- Modifier / supprimer une conversation
- Obtenir l'adresse e-mail d'un canal pour transformer un courriel en publication
- Recevoir des notifications des nouvelles publications, des appels, des chats et des réactions ou réponses à vos messages
- Filtrer votre flux d'activité par publications non lues, @mention, ou réponses à vos publications
- Paramétrer votre statut et vos notifications

Organiser et mener des réunions

- Paramétrer les options de réunion
- Paramétrer les périphériques audio ou vidéo
- Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes

Gérer ses fichiers

- Copier / déplacer un fichier
- Choisir les personnes à qui votre lien de partage donne accès et ce qu'elles peuvent en faire avec les paramètres du lien
- Extraire / archiver un fichier

Collaborateur avec un site SharePoint

Restaurer des fichiers

- Rechercher dans la corbeille principale un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Accéder à la corbeille secondaire pour restaurer un fichier supprimé de la corbeille principale

Créer une bibliothèque de documents

- La page Contenu du Site
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer une bibliothèque de documents

- Supprimer une bibliothèque

Paramétrer une bibliothèque

- L'outil Paramètre de la bibliothèque
- Modifier le titre
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Contraindre l'extraction
- Masquer la commande Nouveau dossier
- Empêcher le mode Modification rapide
- Choisir le mode d'ouverture d'un document
- Gérer des types de contenus

Créer et gérer les colonnes

- Créer des colonnes de type texte, numérique, recherche, date, choix, personne
- Rendre la saisie d'une colonne obligatoire
- Créer des affichages de filtres, de tris, de regroupements
- Créer des affichages pour masquer les dossiers
- Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées

Les pages "modernes"

- Utiliser des composants WebPart sur les pages "modernes"
- Afficher dynamiquement des documents sur une page SharePoint
- Publier une page en tant qu'actualité
- Configurer le WebPart Actualités pour en faire un carrousel

La gestion des sites

- Comprendre la notion de collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Méthodologie de création de sites
- Les différents modèles de sites
- Créer des sites et sous-sites
- Personnalisation graphique des sites
- Utiliser la bibliothèque Pièces Jointes (SiteAssets)
- Modifier les paramètres d'un site
- Paramétrer la navigation
- Tendance de popularité

Gestion de la sécurité

- Comprendre les groupes natifs de SharePoint
- Adapter les niveaux d'autorisations à ses besoins
- Création d'un groupe de site

- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Comprendre les notions de sécurité héritée ou gérée
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur une application ou sur un document en cassant l'héritage

Rester connecté à SharePoint sur un appareil mobile

- Installer l'application SharePoint Mobile pour iOS et Android
- Prise en main de l'interface et des différents onglets

Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists

Travailler avec les affichages

- Créer un affichage personnalisé
- Créer un affichage public

Mettre en forme les lignes ou les colonnes

- Travailler avec "Mettre en forme la vue"
- Appliquer des couleurs avec les styles de ligne en alternance
- Afficher une couleur suivant une condition avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser le mode Galerie et Modifier la carte
- Travailler avec les paramètres des colonnes
- Utiliser les "pilules de choix" et des icônes

Communiquer et collaborer à l'échelle d'une équipe ou de l'organisation

Créer des narrations (Storytelling) visuelles avec Sway

- Créer un Sway à partir d'un document PowerPoint ou Word
- Insérer un "Groupe de Piles" d'images dans Sway
- Diffuser et partager un Sway

Gérer des tâches de manière collaborative

- Joindre des fichiers, des photos ou des liens à une tâche dans un plan
- Définir une image d'aperçu pour une tâche dans un plan
- Organiser les tâches dans des compartiments dans Planner
- Afficher l'état d'avancement d'un plan dans Planner
- Organiser un plan dans Planner
- Comprendre l'utilité des différents affichages pour gérer ses tâches dans un plan
- Créer et partager une liste de tâches avec To Do
- Gérer les options d'une liste dans To Do

Concevoir et publier une enquête avec Forms

- Avantages à créer une enquête avec Forms et récupérer les résultats dans Excel
- Consulter les résultats d'un questionnaire en ligne et dans Excel
- Ajouter une échelle de Likert pour évaluer une opinion sur un sujet

- Finaliser et partager son formulaire d'enquête

Prendre des notes avec OneNote

- Utiliser des modèles de pages OneNote
- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans Teams, Outlook ou Planner
- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Configurer le partage des notes
- Sécuriser un bloc-notes
- Utiliser l'historique des versions

Passage de la certification

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 551 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ces niveaux Initial et Basique ne valident cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion et l'utilisation des applications collaboratives Microsoft 365 et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 20 avril 2027 au 23 avril 2027 (4 jours / 28 heures)

À distance

Du 20 avril 2027 au 23 avril 2027 À distance

- 20 avril 2027 9h00 – 15h30
- 21 avril 2027 9h00 – 15h30
- 22 avril 2027 9h00 – 15h30
- 23 avril 2027 9h00 – 15h30