

Microsoft 365 / Office 365 – Prise en main des outils collaboratifs

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

870 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Objectifs

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

- Démontrer l'importance du portail Microsoft 365
- Utiliser le lanceur d'applications
- Ecrire et gérer des courriels dans Outlook Online
- Planifier des rendez-vous ou des tâches dans le calendrier Online
- Illustrer quelques nouveautés de Microsoft 365
- Utiliser l'espace de stockage OneDrive
- Organiser des réunions dans Teams avec des collaborateurs distants
- Gérer des tâches en mode Agile avec le Planificateur
- Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe
- Co-construire votre prise de notes avec OneNote.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur désirant un accompagnement vers la version Microsoft 365.

Prérequis

Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de la gamme Microsoft 365.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 / Office 365 – Prise en main des outils collaboratifs

Jour 1 – Matin

Découvrir Microsoft 365

- Microsoft 365 est un Office infonuagique : un écosystème qui apporte une dimension collaborative au travail
- Se connecter sur le portail "microsoft.com" et prendre en main son interface
- Démarrer une application ou un service avec le "lancer d'applications"
- Accéder au portail "Mes applications"
- Rechercher une application
- Afficher ses informations personnelles
- Se déconnecter du portail "microsoft.com"
- Les apports de Microsoft 365 par rapport aux logiciels installés sur les postes
- Appréhender le choix de l'outil en fonction de l'usage
- Utiliser l'aide en ligne

Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Afficher les conversations
- Trier et filtrer ses messages
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes
- Sensibilisation à la bonne pratique des liens en alternative aux pièces jointes

Gérer son calendrier et ses tâches dans Microsoft 365

- Naviguer dans le calendrier
- Créer :
 - Un évènement
 - Une réunion avec l'assistant planification
 - Un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Retrouver ses mails et son calendrier sur un appareil mobile

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Se connecter au portail microsoft.com et prendre en main l'interface
- Utiliser la messagerie et le calendrier en ligne

Jour 1 – Après-midi

Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Microsoft Office Online
- Reprendre les documents dans l'application du poste de travail
- Montrer quelques nouveautés (type de données sous Excel, concepteur sous PowerPoint et mentionner une personne avec un commentaire dans Word)
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs (coédition)

Utiliser OneDrive

- La place de OneDrive dans l'écosystème de Microsoft 365
- Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive
- Accéder à son espace OneDrive de différentes manières
- Créer / charger un document ou un dossier
- Naviguer dans les différentes vues de l'espace OneDrive
- Sélectionner un élément et utiliser la barre d'outils contextuelle et le menu du document
- Utiliser le panneau d'informations
- Partager un document avec des collègues ou avec une personne extérieure
- "Copier le lien" pour le coller dans un message Outlook
- Gérer les possibilités d'accès et de modification depuis OneDrive ou directement dans Outlook
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente
- Restaurer un fichier supprimé depuis la corbeille
- Rechercher un document
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Expliquer les "fichiers à la demande"

- Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document avec l'un des outils Online
- L'enregistrer dans OneDrive et le partager en vue d'une coédition

Jour 2 – Matin

Planifier et animer des réunions avec Teams

- Prise en main de Teams en ligne / sur poste de travail
- Vérifier la disponibilité de ses collaborateurs
- Etablir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Improviser un sondage avec Polls pendant une réunion

Gérer un projet en équipe avec Teams et le Planificateur

- Créer des équipes privées ou publiques
- Ajouter des membres à une équipe
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Modifier un document à plusieurs
- Ajouter un plan en tant qu'onglet dans un canal
- Utiliser le Planificateur pour assigner des tâches aux membres de l'équipe et suivre l'avancement du projet
- Organiser les tâches dans des compartiments

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une équipe et l'organiser dans Teams
- Coordonner son équipe avec Agilité en utilisant des tâches dans le Planificateur

Jour 2 – Après-midi

Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Déplacer / copier un document
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" à partir d'une bibliothèque SharePoint
- Ajouter des colonnes à la bibliothèque de documents
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente

- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

Prendre des notes avec OneNote Online

- Accéder au bloc-notes du site SharePoint
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Travailler à plusieurs sur un bloc-notes
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser de manière collaborative l'espace SharePoint généré par Teams
- Prendre des notes avec OneNote

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00

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 5 novembre 2026 au 6 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Angers

Du 5 novembre 2026 au 6 novembre 2026 **Angers**

- 5 novembre 2026 9h00 – 16h30
- 6 novembre 2026 9h00 – 16h30