Microsoft 365 : prise en main complète et usages collaboratifs

Référence : IW-CH-C-12 | **Zone géographique :** Dordogne, Gironde, Corrèze, Limousin

Présentation de la formation

LE CONTEXTE

Dans un environnement professionnel où la collaboration, la mobilité et la gestion efficace de l'information sont devenues essentielles, Microsoft 365 s'impose comme une suite incontournable. Ses applications, accessibles en ligne comme sur poste de travail, offrent un écosystème complet permettant de créer, partager, organiser et communiquer de manière fluide.

Cependant, de nombreux utilisateurs n'exploitent qu'une fraction des possibilités offertes par Microsoft 365 : travail collaboratif en temps réel, gestion centralisée des documents, coordination d'équipe, planification des tâches ou encore communication unifiée. Cette formation vise à accompagner le participant dans la prise en main structurée et progressive de cet environnement, afin de renforcer son autonomie numérique et d'optimiser son efficacité au quotidien.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public cible :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant renforcer leur maîtrise des outils numériques du quotidien et améliorer leur efficacité professionnelle grâce à l'environnement Microsoft 365. Elle est particulièrement adaptée :

· aux utilisateurs débutants ou intermédiaires souhaitant gagner en autonomie sur les outils bureautiques et collaboratifs ;

· aux professionnels en activité (salariés, indépendants, entrepreneurs, agents publics) souhaitant optimiser leur organisation, leur communication et leur travail en équipe ;

· aux personnes en reconversion ou en recherche d'emploi désirant actualiser leurs compétences numériques pour répondre aux exigences actuelles du marché du travail ;

à toute personne souhaitant découvrir ou mieux comprendre les usages collaboratifs de Microsoft 365 (Teams, OneNote, Planner, OneDrive).

Prérequis :

- Être utilisateur de la suite MS 365
- Utiliser les fonctions basique de la suite MS 365
- Disposer d'une licence 365

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir l'environnement Microsoft 365 et les versions en ligne des outils bureautiques
- Collaborer en temps réel dans Word, Excel et PowerPoint
- Communiquer et collaborer avec Microsoft Teams
- S'organiser et structurer le travail avec OneNote et Planner

Programme complet

Jour 1 :

Séquence 1 Interface 365

Contenu :

- Interface MS 365
- Les principes du cloud
- OneDrice ; Sharepoint

Objectif :

Naviguer dans l'interface Microsoft 365 et comprendre les principes du cloud (OneDrive, SharePoint, synchronisation).

MS 365 Séquence 2 les WebApps

Contenu

- Les versions web des outils bureautique
- Le partage

Objectif

Utiliser Word, Excel et PowerPoint en ligne pour créer, modifier, enregistrer et partager des documents.

MS 365 Séquence 3 La collaboration

Contenu

- La coédition
- Gestion des documents

Objectif

Coéditer un document en temps réel avec plusieurs collaborateurs.
Utiliser les commentaires, suggestions, historique des versions et suivi des modifications.

MS 365 Séquence 4 S’organiser dans le cloud

Contenu

- La collaboration
- Gestion des espaces de stockage
- Bonne pratiques

Objectif

Organiser les documents dans OneDrive / SharePoint pour faciliter le travail d’équipe.

Mettre en place de bonnes pratiques de collaboration documentaire.

Jour 2

MS 365 Séquence 5 Teams

Contenu

- Interface de teams
- Les conversations
- Les réunions

Objectif :

Utiliser Teams pour communiquer (chat, appels, réunions) et partager des documents.

MS 365 Séquence 6 Les équipes

Contenu

- Les équipes

Objectif :

Créer et organiser des équipes, canaux et onglets.

MS 365 Séquence 7 Les webapps niv 2

Contenu

- Planner
- OneNoe

Objectif

Utiliser Planner pour organiser des tâches, suivre l’avancement et répartir les responsabilités.
Créer et structurer un bloc-notes OneNote pour centraliser informations et notes de réunion.

MS 365 Séquence 8 Organiser les webapps

Contenu

- Teams
- Planner
- OneNote

Objectif :

Articuler OneNote, Planner et Teams pour un pilotage fluide des activités.

MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Apports théoriques ciblés** Des explications courtes, concrètes et immédiatement utiles pour redonner des repères solides sans surcharge d'informations.
- **Démonstrations pas à pas** Chaque manipulation est montrée en direct, de manière progressive, pour permettre aux participants de comprendre la logique d'Excel et de reproduire les gestes en toute confiance.
- **Mises en pratique guidées** Les participants réalisent eux-mêmes les exercices, avec un accompagnement individualisé pour sécuriser les acquis et lever les blocages.
- **Progression graduée et sécurisante** On commence par les fondamentaux, on consolide, puis on complexifie légèrement pour installer durablement les automatismes.
- **Conseils pratiques et bonnes habitudes** Des astuces simples, des méthodes fiables et des réflexes professionnels pour gagner du temps et éviter les erreurs.
- **Accompagnement bienveillant et sans jugement** L'objectif est de redonner confiance, pas de tester les participants : chacun progresse à son rythme, dans un cadre serein et encourageant.

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉ D'ÉVALUATION

- **Test de positionnement en amont** Un court questionnaire ou une mise en situation simple permet d'identifier le niveau de départ, de vérifier les prérequis et d'adapter l'accompagnement aux besoins réels des participants.
- **Évaluation formative tout au long de la formation** Réalisée au fil des activités : exercices guidés, mises en situation, manipulations pas à pas, mini-défis, quiz interactifs en ligne. Elle permet de vérifier la compréhension, d'ajuster le rythme et de consolider les acquis dans une dynamique bienveillante et sans pression.
- **Évaluation sommative en fin d'apprentissage** Une mise en situation finale ou un quiz structuré permet de valider les compétences travaillées : maîtrise des bases, fiabilité des manipulations, compréhension des formules essentielles, capacité à produire un tableau clair et exploitable.
- **Évaluation à chaud** Un questionnaire de satisfaction est remis ou envoyé à l'issue de la formation afin de recueillir les impressions des participants sur :
    - la qualité des contenus,
    - la pédagogie,
    - l'utilité professionnelle,
    - les conditions d'apprentissage. Les retours permettent d'améliorer en continu l'expérience de formation.

Conditions d'accueil

FORMATION DANS NOS LOCAUX

FORMATION MISE EN PLACE POUR UNE ENTREPRISE/ORGANISATION

- Durée Totale : **0 jour(s) / 0 heures**
- Durée présentiel :**0 jour(s) / 0 heure(s)**
- Durée distanciel :**0 jour(s) / 0 heure(s)**
- Délai d'accès : **15 jours**
- Prix : **1000€** net de taxe
  Tarif minimum

L'équipe pédagogique



CHRISTOPHE CALLEN

formation@callen24.ovh
0782517150