

Référence	<b>1-365-PERF</b>
Durée	<b>1 jour (7 heures)</b>
Éligible CPF	<b>OUI</b>
Mise à jour	<b>12/02/2026</b>

## Microsoft 365 – Utiliser les outils collaboratifs – Perfectionnement



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Partager et organiser l'information au sein d'un groupe ou d'une équipe
- Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
- Planifier les tâches d'un groupe ou d'une équipe
- Automatiser ses tâches redondantes



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365



### PRÉREQUIS

Avoir une bonne pratique de Microsoft 365 OneDrive ou Microsoft 365 Online



### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours.



### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée, Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS6960 – Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité – enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

# Microsoft 365 - Utiliser les outils collaboratifs - Perfectionnement

## RAPPEL SUR L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 364

- Principe du Cloud
- Les types de connexions
- Compte
- Authentifications multiples
- Les types de terminaux
- Web
- Clients lourd
- Smartphone

## ONEDRIVE

- Rappels sur OneDrive
- Accéder à OneDrive en ligne
- Accéder à OneDrive en local via l'explorateur de fichiers Windows
- Utilisation de OneDrive en mode Web, Local ou sur un smartphone
- Configuration de la synchronisation d'un compte
- La gestion des statuts des dossiers et fichiers
- Utiliser les outils de gestion du taux d'occupation des données
- Intérêts et limites
- Les différents types et méthodes de partages de fichiers et dossiers
- Gestion des autorisations
- Intérêts et limites

## TEAMS

- Rappels sur les grandes fonctionnalités de Teams
- Activité
- Conversations
- Equipes
- Agenda
- Utilisation de Teams en mode Web, Local ou sur un smartphone
- Gestion de compte multiple sous Teams
- Gestion de ses profils
- Les Réunion Teams
- Planification
- Paramétrage d'une réunion (La salle d'attente, L'activation/désactivation des périphériques,...)
- Les fonctionnalités disponibles lors d'un réunion (Enregistrement, transcription, périphériques,...)
- Les fonctionnalités avancées du partage d'écran (Tableau blanc, prise de control,...)
- Les différents type de réunions (Webinar, assemblée, rdv virtuel,...)
- Les équipes Teams
- Les différents types d'équipes
- Les différents type de canaux
- Gestion des utilisateurs et de leur droits
- Invitation de personnes externe à l'organisation
- Accéder à une organisation Externe
- Synchronisation des fichiers en Local
- Installer et utiliser une application 365 dans Teams

## INITIATION À SHAREPOINT

- Comprendre SharePoint Vs Teams
- Les bibliothèques de documents
- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

## LES AUTRES APPLICATIONS MICROSOFT 365

- Lists : Créer et partager vos listes récurrentes
- OneNote : Aller plus loin dans la prise de notes et leur partage
- Planner : Organiser facilement vos projets en mode collaboratif
- Clipchamp : Créer et monter vos vidéos simplement
- Stream : Centralisé et partager vos vidéos
- Booking : Planification et gestion de vos rendez vous et prestations
- Power Automate : Automatiser des traitements dans Microsoft 365