

Intitulé de la formation Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft Office 365 pour améliorer la productivité

Domaine Bureautique, informatique

Version 01/2026

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

- Découvrir Microsoft 365 (office 365) découverte des usages et produits

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Connaître l'environnement Microsoft 365
- Utiliser les application Office et Office Online
- Gérer / utiliser ses outils personnels
- Gérer / utiliser les outils collaboratifs
- Gérer / utiliser les outils de communication



Durée : 2j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Tout collaborateur d'entreprise, utilisateur de Microsoft 365



Prérequis et niveau d'entrée

- Questionnaire préalable afin de valider le positionnement des stagiaires (profil dirigeant-pilote ou profil utilisateur)
- Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou MacOS, navigateur Internet, messagerie et Microsoft Office).



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques
- Mises en situations pratiques sur poste individuel



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- QCM

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation

Programme de formation



Contenu de formation

PRESENTATION INTERFACE ET OUTILS

- Introduction à la plateforme
- Accéder à office 365
- Multi appareils
- Trouver les applications, naviguer dans office 365
- Personnaliser l'interface
- Outlook : web et local
- Recherches diverses

OUTILS DE MODIFICATION DE CONTENU – BUREAUTIQUE (OFFICE)

- Logiciel en local et Online

GESTION PERSONNELLE – ONE DRIVE

- Les différents accès
- Interface (affichage, menu...)
- Charger, télécharger
- Synchronisation automatique
- Version – historique
- Utiliser one drive sur appareil mobile

GESTION COLLABORATIVE AVEC TEAMS / SHAREPOINT

- Gestion des groupes / équipes
- SharePoint
- Teams

OUTIL DE COMMUNICATION

- Outlook
- SharePoint
- Teams
- Microsoft Viva

TRAVAIL COLLABORATIF / DOCUMENTS

- Partage de documents :
- Collaboration sur documents
- One note

GESTION DE PROJET COLLABORATIVE

- Planner

Contact formation

- ☐ Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
- ☐ Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
- ☐ Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
- ☐ Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr

Site de Rodez – intra et sur-mesure
Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
Site de Rodez – inter
Site de Rodez – intra et sur-mesure

