

Plateforme collaborative Microsoft Office 365

Programme de la formation

Objectifs de la formation

- Maîtriser les principaux outils collaboratifs de Microsoft Office 365.
- Organiser et partager efficacement l'information au sein d'une équipe.
- Communiquer et collaborer à distance grâce aux services Microsoft.
- Gérer ses documents et ses données dans un environnement cloud sécurisé.
- Améliorer son organisation personnelle et collective.

Pour qui

- Salariés et collaborateurs utilisant Microsoft 365.
- Managers et chefs de projet.
- Assistants administratifs et fonctions support.
- Toute personne souhaitant améliorer sa maîtrise des outils collaboratifs Microsoft.

Prérequis

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Connexion Internet
- Compte Microsoft 365 recommandé



Contenu de la formation

Découvrir l'environnement Microsoft 365

- Présentation de la plateforme collaborative Microsoft.
- Comprendre les usages des différents outils.
- Identifier les bonnes pratiques de travail collaboratif.

Gérer sa communication avec Outlook

- Utiliser Outlook sur le web.
- Organiser et classer ses messages.
- Gérer son agenda et ses rendez-vous.

Stocker et partager ses fichiers avec OneDrive

- Sauvegarder ses documents dans le cloud.
- Partager des fichiers en toute sécurité.
- Collaborer sur des documents à plusieurs.

Collaborer avec Microsoft Teams

- Créer et rejoindre des équipes.
- Communiquer via chat, appels et visioconférences.
- Partager des documents et centraliser les échanges.

Gérer les espaces documentaires avec SharePoint

- Comprendre le fonctionnement de SharePoint.
- Organiser et partager les ressources d'une équipe.
- Accéder aux documents partagés.

Prendre des notes avec OneNote

- Structurer ses notes.
- Organiser ses informations professionnelles.
- Partager ses carnets avec ses collaborateurs.

Créer des documents avec Office Online

- Utiliser Word, Excel et PowerPoint en ligne.
- Modifier des documents collaboratifs.
- Travailler simultanément sur un même fichier.

S'organiser avec Microsoft To Do

- Créer et gérer des tâches.
- Prioriser son activité.
- Suivre l'avancement de ses actions.

Créer des formulaires avec Microsoft Forms

- Réaliser des questionnaires et sondages.
- Collecter des réponses.
- Exploiter les résultats obtenus.

Prix

À partir de **1 500€ €**

Devis personnalisé via [notre page de contact](#).

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Evaluation des acquis
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Ressources techniques et pédagogiques

- Vidéos pédagogiques
- Supports de cours numériques
- Quiz interactifs
- Exercices pratiques
- Accès à la plateforme e-learning

Option

Un formateur peut vous accompagner en visio pour vous aider à performer dans votre formation. Demande sur devis selon le nombre de personnes. Un nombre d'heures vous sera proposé après étude de votre besoin en formation.

Délai de mise en service

2 semaines.

Accessibilité

NovaLearning by NovaSancO étant une Entreprise Adaptée, nous essayerons de trouver avec vous le meilleur moyen de vous permettre de suivre votre formation. Alors, contactez-nous pour que nous puissions trouver avec vous la solution idéale.

Récapitulatif du programme

- 10 heures
- 100% e-learning
- Accès pendant 6 mois

Mise à jour juin 2026