

Mis à jour le 29/09/2026

S'inscrire

Formation Microsoft 365 pour les utilisateurs

2 jours (14 heures)

Présentation

Microsoft 365 réunit les principaux outils de productivité et de collaboration utilisés en entreprise pour communiquer, partager des documents, organiser son travail et collaborer efficacement au quotidien.

Cette formation Microsoft 365 vous permettra de gagner en autonomie dans l'utilisation de OneDrive, SharePoint, Teams, Outlook, Planner, Loop, Forms, OneNote et Sway.

Vous apprendrez à stocker et partager vos documents avec OneDrive et SharePoint, à collaborer simultanément sur des fichiers et à maîtriser les droits de partage et l'historique des versions.

Vous serez également capable d'organiser le travail d'une équipe avec Microsoft Teams, de communiquer efficacement, de planifier des visioconférences et d'utiliser Outlook pour gérer vos réunions et communications professionnelles.

Enfin, vous découvrirez comment utiliser Planner et Loop pour organiser le travail collectif ainsi que Forms, OneNote et Sway pour répondre aux différents besoins de communication, de collecte d'informations et de partage.

À l'issue de cette formation, vous serez autonome dans l'utilisation des principaux outils Microsoft 365 et saurez choisir l'application adaptée à chaque situation professionnelle.

Comme toutes nos formations, celle-ci vous présentera **la dernière version stable** de la technologie et ses nouveautés.

Objectifs

- Stocker, organiser et partager des documents avec OneDrive et SharePoint
- Collaborer et communiquer efficacement avec Microsoft Teams
- Organiser des réunions et visioconférences avec Teams et Outlook
- Gérer et suivre le travail collectif avec Planner et Loop
- Créer et partager des contenus avec Forms, OneNote et Sway
- Choisir et combiner les outils Microsoft 365 adaptés aux besoins professionnels

Public visé

- Toute personne souhaitant devenir autonome avec les principaux outils de Microsoft 365
- Utilisateurs amenés à travailler et collaborer dans un environnement Microsoft 365

Pré-requis

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur Internet avec un navigateur récent
- Aucune connaissance avancée de Microsoft 365 n'est nécessaire

Programme de notre formation Microsoft 365 pour les utilisateurs

[Jour 1 - Matin]

Prendre en main l'environnement Microsoft 365

- Découvrir l'écosystème Microsoft 365 et ses principales applications
- Comprendre les usages de Teams, OneDrive, SharePoint, Outlook, Planner, Forms, OneNote et Loop
- Identifier les interactions entre les différentes applications Microsoft 365
- Comprendre les principes du stockage et de la collaboration dans le Cloud
- Organiser son environnement de travail et retrouver rapidement ses contenus
- Atelier pratique : parcourir l'environnement Microsoft 365 et identifier les applications adaptées à différents besoins professionnels.

[Jour 1 - Après-midi]

Stocker, partager et collaborer avec OneDrive et SharePoint

- Comprendre les différences entre OneDrive et SharePoint et choisir l'espace adapté au contenu
- Charger, télécharger, organiser et retrouver des documents dans le Cloud
- Partager des fichiers et gérer les droits d'accès internes ou externes
- Collaborer simultanément sur les documents avec la coédition
- Utiliser l'historique des versions et restaurer une version antérieure d'un document

- Atelier pratique : déposer, partager et coéditer un document puis gérer ses autorisations et son historique de versions.

Communiquer et travailler en équipe avec Microsoft Teams

- Prendre en main l'interface Microsoft Teams et organiser ses équipes et canaux
- Créer des équipes, canaux et espaces de collaboration adaptés aux projets
- Utiliser les publications, conversations, mentions et notifications
- Partager et coéditer les fichiers directement depuis Teams
- Comprendre l'intégration de Teams avec les autres applications Microsoft 365
- Atelier pratique : créer et structurer une équipe projet, organiser ses canaux et collaborer sur des fichiers partagés.

[Jour 2 - Matin]

Organiser ses réunions et communications avec Teams et Outlook

- Planifier et organiser une réunion Teams depuis Teams ou Outlook
- Configurer les participants et les principaux paramètres d'une réunion
- Participer à une visioconférence et partager son écran, une fenêtre ou du contenu
- Utiliser le calendrier et organiser ses rendez-vous dans Outlook
- Gérer efficacement les courriels, pièces jointes, indicateurs et principales fonctions de la messagerie
- Atelier pratique : planifier une réunion Teams, inviter les participants et exploiter les fonctions de collaboration pendant la visioconférence.

[Jour 2 - Après-midi]

Planifier et suivre le travail avec Planner et Loop

- Découvrir Microsoft Planner et organiser les tâches individuelles et collectives
- Créer un plan partagé, répartir les tâches et suivre leur avancement
- Utiliser les vues et fonctionnalités de Planner intégrées à Microsoft Teams
- Découvrir Microsoft Loop, ses espaces de travail, pages et composants
- Utiliser les composants Loop pour collaborer dans Teams, Outlook et les applications compatibles
- Atelier pratique : construire un plan de travail partagé avec Planner et utiliser un composant Loop pour suivre les informations du projet.

Exploiter les applications complémentaires de Microsoft 365

- Créer et diffuser des questionnaires et formulaires avec Microsoft Forms
- Organiser et partager des notes professionnelles avec OneNote
- Créer des présentations interactives avec Sway sur le web
- Identifier les applications Microsoft 365 adaptées aux différents besoins de communication et de collaboration
- Combiner plusieurs outils pour construire un workflow de travail collaboratif

- Atelier pratique : créer un questionnaire avec Forms, organiser les résultats et exploiter les applications Microsoft 365 adaptées au partage et au suivi.

Sociétés concernées

Cette formation s'adresse à la fois aux particuliers ainsi qu'aux entreprises, petites ou grandes, souhaitant former ses équipes à une nouvelle technologie informatique avancée ou bien à acquérir des connaissances métiers spécifiques ou des méthodes modernes.

Positionnement à l'entrée en formation

Le positionnement à l'entrée en formation respecte les critères qualité Qualiopi. Dès son inscription définitive, l'apprenant reçoit un questionnaire d'auto-évaluation nous permettant d'apprécier son niveau estimé sur différents types de technologies, ses attentes et objectifs personnels quant à la formation à venir, dans les limites imposées par le format sélectionné. Ce questionnaire nous permet également d'anticiper certaines difficultés de connexion ou de sécurité interne en entreprise (intraentreprise ou classe virtuelle) qui pourraient être problématiques pour le suivi et le bon déroulement de la session de formation.

Méthodes pédagogiques

Stage Pratique : 60% Pratique, 40% Théorie. Support de la formation distribué au format numérique à tous les participants.

Organisation

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions, et de travail en groupe.

Validation

À la fin de la session, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Sanction

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.