

PLATEFORME COLLABORATIVE MICROSOFT 365 (SharePoint, Teams, Outlook, OneDrive, Forms, OneNote)

Informations de la formation Microsoft 365

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'exploiter la plateforme collaborative Microsoft 365 à son plein potentiel** ! Vous allez aborder les logiciels suivants : SharePoint, Teams, Outlook, OneDrive, Forms et OneNote. L'objectif est de vous rendre opérationnel dans la gestion collaborative et l'univers Microsoft.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Maîtriser l'écosystème SharePoint
2. Créer et suivre des visioconférences avec Teams
3. Maîtriser la messagerie Outlook
4. Enregistrer et partager des fichiers avec OneDrive
5. Créer des formulaires avec Forms
6. Accélérer la prise de notes avec OneNote

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lier l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	⇒ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) ⇒ Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	⇒ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	⇒ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi ⇒ Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire ⇒ Passez la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365 (RS6197) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- ⇒ Avoir un ordinateur et une connexion internet
- ⇒ Aucun prérequis de niveau

Points forts

- ⇒ Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- ⇒ Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- ⇒ Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- ⇒ Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 12 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : utilisateurs qui souhaitent découvrir la plateforme collaborative Office 365.</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Microsoft 365</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>960 €</p> <p><i>Pour 12 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>1 200 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 12 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i></p>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
<p>1 TOSA Office 365 + 1 examen blanc</p> <p><i>Obligatoire si financement CPF</i></p>	<p>Nicolas PARENT</p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p>n.parent@morpheus-formation.fr</p>

PLATEFORME COLLABORATIVE MICROSOFT 365 (SharePoint, Teams, Outlook, OneDrive, Forms, OneNote)

Contenu de la formation Microsoft 365

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser l'écosystème SharePoint

- ⇒ Comprendre les concepts clés de SharePoint
- ⇒ Naviguer dans une bibliothèque de documents
- ⇒ Gérer les autorisations et le partage de fichiers
- ⇒ Collaborer en temps réel sur des documents
- ⇒ Créer et personnaliser des sites SharePoint
- ⇒ Utiliser les listes et bibliothèques pour structurer l'information
- ⇒ Créer d'un espace de travail SharePoint pour une équipe

Module 2 – Créer et suivre des visioconférences avec Teams

- ⇒ Appréhender l'interface et les fonctionnalités clés de Teams
- ⇒ Gérer les équipes, les canaux et les permissions
- ⇒ Planifier et organiser des réunions en ligne
- ⇒ Partager des fichiers et collaborer en direct
- ⇒ Configurer et utiliser les applications intégrées (Planner, OneNote, Forms)
- ⇒ Paramétrer les notifications et les autorisations

Module 3 – Maîtriser la messagerie Outlook

- ⇒ Optimiser la gestion des emails (tri, filtres, dossiers)
- ⇒ Paramétrer et personnaliser sa boîte de réception
- ⇒ Automatiser certaines tâches (règles, réponses automatiques)
- ⇒ Planifier et gérer son agenda efficacement
- ⇒ Gérer les contacts et les groupes de distribution
- ⇒ Utiliser les fonctionnalités avancées (catégories, délégation d'accès)

Module 4 – Enregistrer et partager des fichiers avec OneDrive

- ⇒ Comprendre le fonctionnement de OneDrive et ses différences avec SharePoint
- ⇒ Stocker, synchroniser et organiser ses fichiers
- ⇒ Partager des fichiers en toute sécurité (liens, expiration, permissions)
- ⇒ Gérer les versions des documents et la récupération de fichiers supprimés
- ⇒ Accéder aux fichiers depuis n'importe quel appareil
- ⇒ Travailler en mode collaboratif avec Word, Excel et PowerPoint

Module 5 – Créer des formulaires avec Forms

- ⇒ Appréhender l'interface et les fonctionnalités clés de Forms
- ⇒ Créer des questionnaires, sondages et évaluations
- ⇒ Ajouter des types de questions (choix multiples, texte, échelle de Likert, etc.)
- ⇒ Partager et collecter des réponses en ligne
- ⇒ Analyser les résultats et exporter les données
- ⇒ Intégrer Forms avec Excel et Power Automate pour automatiser le traitement des réponses
- ⇒ Créer et diffuser un sondage en interne

Module 6 – Accélérer la prise de notes avec OneNote

- ⇒ Découvrir l'environnement de OneNote (carnets, sections, pages)
- ⇒ Ajouter et structurer des notes efficacement
- ⇒ Insérer des images, fichiers et liens
- ⇒ Utiliser la recherche avancée et les balises pour organiser ses notes
- ⇒ Partager ses notes et collaborer en équipe
- ⇒ Synchroniser OneNote sur plusieurs appareils et l'intégrer avec Outlook et Teams

Document mis à jour le 20/01/2025