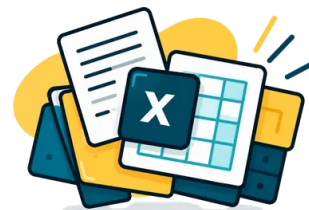


● Bureautique · BUR.06

Microsoft 365

Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Cette formation vous permet de maîtriser les usages clés des environnements collaboratifs en ligne à travers la suite Microsoft 365. Vous apprendrez à gérer des agendas et des tâches partagés, à organiser des réunions et des webinaires, à coéditer des documents à plusieurs, à paramétrer les droits d'accès, et à utiliser des espaces de stockage communs et des tableaux blancs numériques. La formation vous permettra de mieux organiser le travail d'équipe, de fluidifier la communication et de sécuriser les échanges, pour gagner en efficacité collective dans un environnement de travail hybride.

**DURÉE****25 h, sur 15 jours****MODALITÉ****À distance
(visioconférence et
plateforme en ligne)
ou en présentiel****TARIF****1 500 €**
par personne, exonéré
de TVA**CERTIFICATION****RS7527**
ICDL France**FINANCEMENT****Éligible au CPF**
et OPCO, FAF,
France Travail**PROCHAINE SESSION****Planning défini
avec vous****EN ENTREPRISE (INTRA)****À distance ou dans
les locaux de
l'entreprise**
Sur mesure, sur devis

01 Les objectifs

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

1 Choisir les bons usages

Faciliter le travail d'équipe en identifiant notions et fonctionnalités des plateformes collaboratives pour choisir les usages adaptés.

2 Coordonner une équipe

Coordonner une équipe en gérant calendriers partagés et tâches pour prioriser actions et échéances.

3 Communiquer efficacement

Communiquer efficacement en utilisant conversations, réunions et webinaires pour échanger de manière structurée.

4 Produire et partager des contenus

Produire et partager des contenus en mobilisant stockage, partage et coédition pour générer collectivement idées et livrables.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne, dans un contexte professionnel : salariés en télétravail ou en mode hybride, managers d'équipe, chargés de projet, demandeurs d'emploi, indépendants ou toute personne en reconversion souhaitant renforcer sa maîtrise des outils collaboratifs.

Prérequis

Aucune connaissance préalable de Microsoft 365 n'est requise. Une familiarité avec l'environnement Windows ou Mac, la manipulation de la souris et du clavier, ainsi qu'une connexion internet sont recommandées. Un test de positionnement est effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

02 Le programme

7 modules, 25 heures au total.

Module 1 Découvrir les plateformes collaboratives

Objectif : Identifier les notions clés du travail collaboratif et prendre en main l'écosystème Microsoft 365.

- Notions clés : communication synchrone et asynchrone, coordination d'équipe, optimisation de la production
- Présentation de l'écosystème Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Planner)
- Accéder à Microsoft 365 depuis différents terminaux (ordinateur, mobile, tablette)
- Paramétrer son compte : affichage, langue, confidentialité, notifications, autorisations
- Personnaliser son espace de travail : ajouter, épingler, désinstaller des applications dans Teams
- Créer une équipe dans Teams, ajouter ou supprimer des membres, des invités et des canaux
- Comprendre les conditions d'utilisation : usage des données, rapports d'activité, centre d'aide, mises à jour

Module 2 Gérer agendas et tâches partagés avec Outlook Calendar et Microsoft Planner

Objectif : Gérer des calendriers partagés et des tâches pour prioriser actions et échéances.

- Visualiser les événements dans Outlook Calendar (vues jour, semaine, mois)
- Créer, modifier, supprimer un événement ou une série d'événements
- Utiliser l'assistant de planification pour trouver un créneau commun
- Partager, annuler le partage d'un calendrier ; autoriser la consultation ou la modification
- Créer et attribuer une tâche avec Microsoft Planner ou To Do
- Gérer la priorité, la date d'échéance et la durée d'une tâche
- Modifier, déplacer, supprimer une tâche et mettre à jour son statut
- Afficher le statut des tâches directement dans Outlook Calendar

Module 3 Communiquer avec Outlook et Microsoft Teams

Objectif : Échanger par messagerie et conversations avec Outlook et Microsoft Teams.

- Distinguer les modalités de communication synchrone et asynchrone
- Démarrer une conversation individuelle ou de groupe sur Teams
- Envoyer un courrier électronique individuel ou collectif avec Outlook
- Ajouter une pièce jointe, un émoticône à une conversation
- Sauvegarder un message important et le retrouver (messages épinglés, favoris)
- Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés à une conversation

Module 4 Organiser des réunions et des webinaires avec Microsoft Teams

Objectif : Planifier, animer et enregistrer des réunions et des webinaires avec Microsoft Teams.

- Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants
- Planifier une réunion ponctuelle ou récurrente depuis Outlook Calendar
- Annuler une réunion ou une occurrence d'une réunion récurrente
- Répondre à une invitation : accepter, répondre « peut-être », refuser, ajouter un message
- Fixer un rappel pour une réunion ou un événement
- Participer à une réunion : activer/désactiver micro et caméra, lever la main, partager son écran
- Gérer une réunion en tant qu'organisateur : autorisations, rôles, fin de réunion
- Prendre des notes pendant une réunion (OneNote) et les consulter après
- Organiser un webinaire : configuration des accès, mot de passe, salle d'attente
- Gérer les paramètres de l'hôte : mise en sourdine des participants, partage de présentation
- Participer à un webinaire à l'aide du chat et des questions-réponses
- Enregistrer un webinaire et partager l'enregistrement

Module 5 Stocker et partager des contenus avec OneDrive et SharePoint

Objectif : Stocker des fichiers en ligne et gérer leur partage avec OneDrive et SharePoint.

- Accéder à l'espace de stockage en ligne OneDrive et SharePoint
- Mettre en ligne et télécharger des fichiers
- Connaître les limites du stockage en ligne : taille de fichier, capacité totale
- Gérer le partage de contenu : envoyer un lien, autoriser l'affichage ou la modification

Module 6 Générer et partager des idées en collaboration

Objectif : Générer et partager des idées dans des espaces collaboratifs (Viva Engage, Microsoft Whiteboard).

- Générer et gérer des idées sur un espace collaboratif (Viva Engage) : créer un groupe, une publication, ajouter un sujet
- S'engager et promouvoir des idées : aimer, répondre, partager, suivre, ajouter un signet ou une note
- Générer des idées dans un espace collaboratif synchrone (Microsoft Whiteboard) : inviter des participants, ajouter, annoter, modifier, déplacer ou supprimer du contenu
- Partager les idées d'un espace collaboratif synchrone : exporter, poster vers une plateforme

Module 7 Coéditer des documents avec Word, Excel et PowerPoint

Objectif : Coéditer des documents à plusieurs et gérer l'historique des versions.

- Créer et modifier un contenu de manière synchrone à plusieurs
- Collaborer sur un document partagé à l'aide de commentaires et de conversations
- Accéder à l'historique des versions d'un document
- Visualiser et restaurer une version précédente d'un document

03 Comment ça se passe

1

Un premier rendez-vous

Un test de positionnement, puis un rendez-vous pour établir votre planning de progression.

2

Des ressources pour s'exercer

Vidéos explicatives, exercices pratiques, supports PDF et fichiers d'exercice téléchargeables.

3

Des sessions avec votre formatrice

En visioconférence, en individuel ou en collectif : corrections en direct et réponses à vos questions.

4

La certification

Un test en ligne de 35 minutes : 36 questions, 75 % de bonnes réponses pour réussir.

04 La certification

RS7527

ICDL – Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne

Certificateur : ICDL France · enregistrée auprès de France Compétences le 27/02/2026

Fiche : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7527/>

Durée et déroulé de l'examen

Le passage de l'examen de la certification RS7527, enregistrée auprès de France Compétences par ICDL France, est obligatoire. Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions : un test automatisé et sécurisé, fondé sur des mises en situation pratiques et soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support). Tout refus de s'y présenter de la part d'un candidat ayant mobilisé ses droits CPF sera automatiquement transmis à la Caisse des Dépôts. Un remboursement intégral du montant de la formation pourra être demandé au stagiaire ou à l'organisme.

Conditions d'obtention

Certification délivrée après la réussite du test en ligne : au moins 75 % de bonnes réponses (barre de succès fixée par la Fondation ICDL).

Adaptation pour les personnes en situation de handicap

Le référent handicap prend en compte, dès l'inscription, la situation de handicap du candidat si elle est mentionnée, et lui propose un entretien pour envisager les aménagements qui pourront être apportés.

05 Les résultats

Nouvelle formation : ses indicateurs (satisfaction, réussite et passage à la certification) seront publiés à l'issue des premières sessions.

06 Le financement

CPF

La formation est certifiante ? Il est possible de mobiliser tout ou partie de votre budget CPF sur Mon Compte Formation.

OPCO

Votre employeur peut demander un financement dans le cadre du plan de développement des compétences.

FAF

Vous êtes indépendant ? Des financements sont possibles et mobilisables selon votre activité.

France Travail

Vous êtes demandeur d'emploi ? Des aides individuelles à la formation sont possibles en fonction de votre projet professionnel.

En plusieurs fois

Le règlement peut être échelonné, selon des modalités convenues avant l'entrée en formation.

S'inscrire avec son CPF : la fiche de la formation sur Mon Compte Formation (moncompteformation.gouv.fr), référence 88434467200016_Microsoft-1.

Vous bénéficiez de 14 jours de rétractation entre votre demande et le début de votre formation. Cette formation professionnelle de par son caractère certifiant peut être prise en charge par le CPF. Toute action ne rentrant pas dans le cadre de l'article L6313-1 du code du travail ne rentre pas dans ce dispositif de prise en charge. Exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4° a du Code général des impôts.

07 Les informations pratiques

Déroulement et lieux

À distance : sessions en visioconférence avec la formatrice et formation ouverte à distance (FOAD). Ou en présentiel, en inter ou en intra-entreprise. En intra, pour une équipe : à distance ou dans les locaux de l'entreprise.

Durée

25 heures sur 15 jours. Le planning de progression est établi avec vous lors du rendez-vous de début de formation.

Modalités d'organisation

Une convocation précisant les modalités horaires et un livret d'accueil vous sont envoyés. Le premier jour, vous recevez le lien de votre rendez-vous en visioconférence.

Méthodes et moyens pédagogiques

Supports pédagogiques interactifs : vidéos explicatives détaillées, exercices pratiques et ateliers créatifs, supports PDF récapitulatifs. Sessions en visioconférence, en accompagnement individuel ou collectif avec la formatrice : corrections en direct et réponses aux questions. Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables.

Modalités d'évaluation	Test de positionnement en amont pour adapter la formation. Évaluation des acquis par des exercices et mises en situation. Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises. Suivi par feuilles d'émargement numériques et comptes rendus des sessions. Examen de certification en fin de parcours.
Modalités techniques	Outil de visioconférence accessible sur ordinateur. Le lien de votre rendez-vous vous est envoyé le premier jour de formation.
Conditions techniques et accessibilité	Un ordinateur (Windows ou Mac), une connexion internet stable et un casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence. Un compte Microsoft 365 actif (Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams) pour les exercices pratiques.
Assistance technique et pédagogique	Assistance technique et pédagogique par courriel ou téléphone (coordonnées dans votre livret d'accueil), réponse sous 24 heures du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h.
Modalités et délais d'accès	Inscription sur demande, via notre formulaire, puis un entretien individuel pour valider l'adéquation entre vos attentes et les objectifs de la formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées en formation possibles à tout moment. Délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription. Une fois l'inscription validée, vous disposez d'un délai légal de rétractation de 14 jours : les inscriptions sont donc possibles jusqu'à 14 jours avant le démarrage. Un test de positionnement est effectué avant la formation pour identifier vos besoins et votre niveau. Vous recevez ensuite une convocation, un livret d'accueil et le lien de votre rendez-vous d'entrée en formation.
Tarif	1 500 € par personne, exonéré de TVA. En intra : tarif sur mesure, sur devis.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap : notre référent handicap vous guide dans votre démarche et la personnalisation du parcours. Un échange est proposé dès l'entretien d'inscription pour identifier vos besoins d'adaptation (rythme, supports, outils, accompagnement). Notre politique d'accueil
Reconnaissance délivrée	Attestation de formation délivrée en fin de parcours, et certification RS7527 en cas de réussite à l'examen.
Contact	contact@ecoledelatoile.fr · 07 44 30 08 50

Votre formateur référent

- **Sabrina** · Formatrice référente en bureautique

Une question, un doute sur le financement ? Écrivez-nous à contact@ecoledelatoile.fr ou appelez le 07 44 30 08 50, du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. On vous répond sous 48 heures.