

ECOLE DE LA TOILE

665 chemin du pouy, 64520 GUICHE

0756804400

contact@ecoledelatoile.fr

www.ecoledelatoile.fr

SIRET : 88434467200024

Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



○ Maîtriser Microsoft 365

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 en heures : 25 heures(s)

Durée en jours : 15 jour(s)

Lieu de la formation : À distance
(Visioconférence + FOAD) ou Présentiel (Inter ou Intra entreprise)

Montant de la formation : 1500€ HT
1500€ TTC

Profil des stagiaires : 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 sera effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

Objectifs généraux

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les usages clés des environnements collaboratifs en ligne, indépendamment de la suite logicielle : gestion d'agendas et de tâches partagés, organisation de réunions et de webinaires, coédition de documents, paramétrage des droits d'accès, utilisation d'espaces de stockage communs et de tableaux blancs numériques. Elle s'appuie sur l'écosystème Microsoft 365 pour développer une autonomie dans l'organisation du travail d'équipe, la fluidification de la communication et la sécurisation des échanges, tout en renforçant l'employabilité et l'efficacité collective des participants. Cette formation prépare également à la certification RS7527 ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne, délivrée par ICDL France et enregistrée le 27/02/2026, valorisant ainsi les compétences acquises.

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
2 - 01/07/2026*

ECOLE DE LA TOILE, 665 chemin du pouy, 64520 GUICHE, 0756804400 - contact@ecoledelatoile.fr, SIRET : 88434467200024, Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Objectifs pédagogiques

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

- Faciliter le travail d'équipe en identifiant notions et fonctionnalités des plateformes collaboratives pour choisir les usages adaptés.
- Coordonner une équipe en gérant calendriers partagés et tâches pour prioriser actions et échéances.
- Communiquer efficacement en utilisant conversations, réunions et webinaires pour échanger de manière structurée.
- Produire et partager des contenus en mobilisant stockage, partage et coédition pour générer collectivement idées et livrables.

Contenu et déroulement de la formation

1- Découvrir les plateformes collaboratives

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

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

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

3- Communiquer 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

4- Organiser 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

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
2 - 01/07/2026*

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

5- Stocker et partager des contenus 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

6- Générer et partager des idées en collaboration
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

7- Coéditer des documents avec Word, Excel et PowerPoint
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

Équipe pédagogique, formateur référent

IBARRART Sabrina
sabrina@skazam.com
Formatrice en bureautique

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription sur demande auprès de l'organisme de 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.
Un test de positionnement sera effectué avant la formation pour identifier les besoins et le niveau à l'entrée en formation.

Moyens pédagogiques et modalités techniques

Supports pédagogiques interactifs :
Vidéos explicatives détaillées
Exercices pratiques et ateliers créatifs
Supports PDF récapitulatifs

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
2 - 01/07/2026*

Sessions en visioconférence :
Accompagnement individuel ou collectif avec le formateur
Corrections en direct et réponses aux questions des stagiaires

Accès aux ressources :
Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire

Équipement requis :
Un ordinateur (Windows ou Mac)
Une connexion internet stable
Casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence

Logiciels et licences :
Un compte Microsoft 365 actif (Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Teams) pour les exercices pratiques

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous guidera dans votre démarche et la personnalisation du parcours.

Modalités d'organisation

Une convocation est envoyée aux stagiaires contenant les modalités horaires ainsi qu'un livret d'accueil.
Le premier jour de formation, l'apprenant reçoit le lien de son RDV en visioconférence.

Dispositions particulières

La formation pourra être financée par un FAF (chef d'entreprise), par OPCO (salarié), par le CPF (mon compte formation) ou encore France Travail (demandeurs d'emploi) selon les conditions d'éligibilités.
Une convention de formation sera émise si nécessaire pour effectuer la demande.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement numériques.
Comptes rendus des sessions de formation.
Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues

Test de positionnement en amont pour adapter la formation.
Évaluation des acquis via des exercices et mises en situation.
Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises.
Attestation de formation délivrée en fin de parcours.
Passage de la certification : Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions, avec une barre de succès fixée à 75% de bonnes réponses. Test en ligne automatisé et sécurisé permettant

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
2 - 01/07/2026*

l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support).

Échanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le stagiaire

Un RDV de début de formation permet d'établir le planning de progression de l'apprenant.

Formation certifiante

Cette formation prépare à la RS7527 ICDL - Travailler en équipe à l'aide d'outils collaboratifs en ligne, délivrée par ICDL France et enregistrée le 27/02/2026.

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
2 - 01/07/2026*

ECOLE DE LA TOILE, 665 chemin du pouy, 64520 GUICHE, 0756804400 - contact@ecoledelatoile.fr, SIRET : 88434467200024, Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine