ENI Service

référence
B72-008

14h

Microsoft 365 Utilisation pratique des outils collaboratifs (office Online, OneNote, Teams...)

Mise à jour
15 avril 2026

600 € HT

Présentiel/distanciel

Formation certifiante

TOP FORMATION

Microsoft 365 Utilisation pratique des outils collaboratifs (office Online, OneNote, Teams...)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les principales applications de Microsoft 365 et leurs usages collaboratifs essentiels
- Utiliser OneDrive, Office Online et OneNote pour organiser, partager et coéditer des contenus professionnels
- Mettre en oeuvre une réunion Teams incluant partage d'écran, gestion des participants et diffusion de documents
- Différencier les logiques de stockage OneDrive, Teams et SharePoint afin de choisir l'outil adapté à chaque situation
- Créer et exploiter des contenus interactifs avec Planner, Forms et Lists pour organiser un projet ou collecter des informations
- Évaluer l'impact d'outils tels que Viva Engage ou Teams sur la communication interne et la collaboration d'équipe

Prérequis

- Être à l'aise avec l'usage courant d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur Internet
- Pratiquer les outils bureautiques courants (Word, Excel)

Public concerné

Utilisateurs débutants ou peu familiers avec Microsoft 365 souhaitant adopter de nouveaux usages collaboratifs

Certification

Cette formation prépare à la certification Utilisation de la plateforme collaborative Microsoft 365 des Editions ENI, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous la référence RS7094 depuis le 28/03/2025. Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Les modalités de passage des certifications des Editions ENI sont consultables sur cette page.

Programme détaillé

Introduction à Microsoft 365 (0h30)

- Découvrir l'environnement global Microsoft 365 et ses principaux services
- Accéder au portail Web Microsoft 365 et se repérer dans son interface
- Comprendre l'articulation des applications et services dans une logique collaborative
- Mise en pratique : Explorer le portail Microsoft 365, personnaliser le lanceur d'applications et identifier les zones clés d'accès aux outils et documents.

OneDrive Stocker, organiser et partager ses fichiers (1h30)

- Identifier les composants de l'interface OneDrive Online (dossiers, vues, recherche, tri)
- Gérer les fichiers et dossiers : créer, renommer, déplacer, supprimer et télécharger
- Ouvrir un document dans Office Online ou dans l'application installée sur le poste
- Partager des fichiers et dossiers en définissant les niveaux d'autorisation adaptés
- Exploiter l'historique des versions pour restaurer un document
- Mettre en oeuvre la synchronisation locale et appliquer les bonnes pratiques d'usage
- Mise en pratique : Structurer un espace OneDrive professionnel, partager un dossier avec des droits différenciés et restaurer une version antérieure d'un fichier.

Office Online Coédition Word / Excel / PowerPoint (1h30)

- Identifier les spécificités et limites des versions Office Online
- Accéder aux fichiers récents, épinglés et partagés
- Partager un document et collaborer en coédition en temps réel
- Ajouter des commentaires et des suggestions pour faciliter les échanges
- Appliquer les bonnes pratiques du travail collaboratif en ligne
- Mise en pratique : Coéditer un document Word partagé en intégrant commentaires et corrections en temps réel.

OneNote Notes et organisation collaborative (1h45)

- Comprendre la structure d'un bloc-notes (sections, pages, liens)
- Créer et partager un bloc-notes collaboratif
- Rechercher des informations et exploiter l'historique et les versions
- Relier OneNote aux usages Outlook et Teams
- Adapter OneNote à différents usages : projet, équipe ou réunion
- Mise en pratique : Créer un bloc-notes d'équipe intégrant des notes structurées, des médias et des liens vers des documents partagés.

Loop Sensibilisation à la co construction collaborative (0h30)

- Découvrir le positionnement de Loop dans Microsoft 365
- Comprendre la différence entre Loop, OneNote, Word et Teams
- Identifier les usages pertinents de Loop (idées, suivi simple, travail itératif)
- Découvrir les composants Loop (texte partagé, listes, tableaux simples)
- Comprendre l'intégration de Loop dans Teams et Outlook
- Appréhender les bonnes pratiques et les limites de l'outil
- Mise en pratique : Découverte guidée d'un espace Loop existant et contribution simple à un composant collaboratif.

Groupes Microsoft 365 (0h30)

- Créer un groupe Microsoft 365
- Utiliser les outils associés au groupe : fichiers partagés, calendrier collaboratif et notes
- Mise en pratique : Créer un groupe d'équipe et configurer son calendrier partagé.

Teams Communiquer et collaborer au quotidien (3h15)

- Prendre en main l'interface et les fonctionnalités essentielles de Teams
- Communiquer via la messagerie instantanée, le partage d'écran et l'échange de fichiers
- Créer, animer et gérer des réunions en ligne
- Créer et structurer des équipes et des canaux (standards et privés) à partir de modèles ou de zéro
- Publier des messages et gérer les notifications
- Organiser les documents par canal : stockage, versionnage et archivage
- Ajouter et configurer des onglets applicatifs (OneNote, Lists, Planificateur, etc.)
- Mise en pratique : Créer une équipe projet complète incluant canaux, publications, réunion programmée, dépôt de fichiers et intégration d'onglets outils.

Planner Organisation de projet (1h00)

- Créer un plan de projet
- Gérer les tâches : affecter des responsables, définir des échéances, ajouter checklists et pièces jointes
- Suivre l'avancement du projet à l'aide des tableaux et graphiques intégrés
- Mise en pratique : Construire un mini plan d'action avec répartition des tâches et suivi visuel de l'avancement.

Forms Enquêtes et questionnaires (1h00)

- Concevoir des questions, thèmes et embranchements conditionnels
- Publier un formulaire et collecter les réponses
- Analyser les résultats à l'aide d'Excel
- Intégrer un formulaire dans Teams ou dans une présentation PowerPoint
- Mise en pratique : Créer un formulaire interne (RH ou

satisfaction), puis extraire et analyser les réponses dans Excel.

Lists Gestion structurée de données (0h30)

- Créer une liste à partir d'un modèle ou d'un fichier Excel
- Personnaliser les colonnes et les vues pour adapter la liste aux besoins métiers
- Mise en pratique : Créer une liste métier (inventaire, demandes ou suivi) et configurer une vue filtrée personnalisée.

SharePoint Online Gestion avancée des documents (1h30)

- Naviguer dans un site SharePoint
- Exploiter le versionnage et les détails des fichiers
- Partager des documents depuis SharePoint en toute sécurité
- Configurer des notifications et alertes documentaires
- Comprendre le lien fonctionnel entre Teams et SharePoint
- Mise en pratique : Organiser un espace documentaire SharePoint d'équipe : création d'une bibliothèque, paramétrage d'alertes et partage sécurisé de documents.

Viva Engage Communication sociale interne (0h30)

- Découvrir les fonctionnalités et usages de Viva Engage
- Naviguer dans l'interface et gérer les communautés
- Publier des messages et interagir avec les membres
- Appliquer les bonnes pratiques de communication sociale interne
- Mise en pratique : Créer une communauté et publier un message enrichi intégrant image et @mentions.

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :
1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.
Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.
En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.
Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.
Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.
Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.
Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.
Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation