



ENI Service

référence  
B72-008

14h

**Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, List, SharePoint Online, Planner, Viva Engage, Forms)**

Mise à jour  
19 novembre 2025

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Cofinancé  
par l'Union  
européenne



Centre national  
de la formation  
professionnelle

M-Campus

# Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, List, SharePoint Online, Planner, Viva Engage, Forms)

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les principales applications de la suite Microsoft 365 (Teams, OneDrive, SharePoint, etc.).
- ✓ Expliquer les usages collaboratifs de chaque outil Microsoft 365 dans un contexte professionnel.
- ✓ Utiliser OneDrive pour stocker, organiser et partager des fichiers en ligne.
- ✓ Mettre en oeuvre une réunion via Teams avec partage d'écran et gestion des participants.
- ✓ Comparer les fonctionnalités de SharePoint et OneDrive pour choisir l'outil adapté à un usage spécifique.
- ✓ Décomposer les fonctionnalités de Planner pour organiser et suivre un projet en équipe.
- ✓ Évaluer l'efficacité d'un outil (ex : Viva Engage ou Teams) pour fluidifier la communication interne.
- ✓ Concevoir un espace SharePoint structuré pour centraliser les documents d'un service.
- ✓ Élaborer un questionnaire interactif avec Microsoft Forms pour collecter des retours d'équipe.
- ✓ Créer une note numérique dans OneNote intégrant texte, images et liens utiles pour le travail collaboratif.

## Prérequis

- Utiliser régulièrement un ordinateur et être à l'aise avec Windows
- Naviguer régulièrement et aisément sur Internet
- Utiliser régulièrement des outils bureautiques comme Word, Excel

## 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.

## Public concerné

Toute personne n'utilisant pas ou peu Microsoft 365 et désirant découvrir par la pratique, les différents outils : Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, List, SharePoint Online, Planner, Forms, Viva Engage.



☎ 02 40 92 45 50

✉ [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

**ENI Service - Centre de Formation**

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence  
B72-008

14h

# Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, List, SharePoint Online, Planner, Viva Engage, Forms)

Mise à jour  
19 novembre 2025

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



## Programme détaillé

### Introduction à Microsoft 365 (0h30)

- Présentation des applications et services associés
- Accès et navigation via le portail Web

### OneDrive : Stocker et partager ses fichiers (1h30)

- Un espace de stockage personnel partageable
- OneDrive Online (Navigateur)
  - › Environnement : les dossiers, les vues, la recherche, la navigation
  - › Gérer les dossiers et les fichiers (créer, renommer, déplacer, copier, supprimer, télécharger)
  - › Ouvrir un document dans l'application Online (ou selon possibilité dans l'application du poste)
  - › Partager et gérer l'accès aux fichiers
  - › Historique des versions et détails des fichiers
- Synchronisation avec le client OneDrive (Explorateur)
  - › Gérer ses fichiers OnDrive via l'explorateur
  - › Bonnes pratiques de synchronisation

### Office Online (1h30)

- Présentation des spécificités des versions « light » d'Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Ouverture de fichiers ( « Récents », « Epinglés », « Partagés avec moi », « A découvrir » ...)
- Gestion du partage des fichiers
- Modification de fichiers à plusieurs
- Bonnes pratiques du travail collaboratif

### OneNote : Gérer des notes numériques partagées multi-auteurs (2h00)

- Une navigation simple et efficace
- Partager et travailler à plusieurs
- OneNote et Outlook
- Fonctions efficaces de OneNote (recherches et historique)
- Utilisation spécifique de OneNote
  - › Bloc-notes de gestion de projet (fichiers, messages, notes et réunions)
  - › Bloc-notes de service (modèles, réunions et procédures)
  - › Bloc-notes Teams

### Groupes Microsoft 365 dans Outlook (0h30)

- Création de groupe Microsoft 365 avec son adresse email
- Utilisation des outils de groupes (fichiers, calendrier, bloc notes)

### Teams : Communiquer, collaborer (3h30)

- Vue d'ensemble de l'interface
- Converser avec Teams
  - › Messagerie instantanée, partage d'écran, partage de fichier
  - › Créer et gérer des réunions en ligne
- Organiser et collaborer avec des Equipes structurées Teams
  - › Notion d'Equipes et Canaux

- › Créer et gérer des équipes (à partir de zéro, d'un groupe Office 365 ou d'un modèle)
- › Créer et gérer des canaux standards et privés (sous-groupes) dans les équipes
- › Communiquer avec les membres d'une Equipe par publication et réunion
- › Gérer et organiser les partages de fichiers par Canaux standards et privés
- › Extraire, archiver des fichiers
- › Compléter et personnaliser les outils de l'Equipe à l'aide d'onglets (OneNote, Site Web, Planner, Lists, ...)

### Planner : Gérer un événement ou un projet via Teams (1h00)

- Présentation générale de Planner (Task par planificateur et To Do)
- Créer son plan d'action
- Enrichir les actions (affectations, consignes, points de contrôle, pièces jointes)
- Suivre et présenter l'avancement du projet

### Forms : Réaliser des enquêtes et questionnaires (1h00)

- Intégrer un formulaire à une équipe
- Faire des enquêtes avec des formulaires personnalisés
- Assurer le traitement en page Web ou avec une analyse dans Excel
- Intégrer un formulaire dans un PowerPoint

### Lists : Gérer des listes de données (listes SharePoint) (0h30)

- Créer une liste à partir d'un fichier Excel ou d'un modèle
- Personnaliser une liste

### SharePoint Online : Pour aller plus loin dans la gestion des fichiers partagés dans Teams (1h30)

- Accéder à Sharepoint depuis Teams
- Découvrir la navigation SharePoint
- Consulter et utiliser les versions des documents Office (versionning)
- Partager et gérer le partage des fichiers
- Suivre la vie d'un fichier par notification

### Viva Engage : Le réseau social d'entreprise, une voie de communication supplémentaire (0h30)

- Introduction à Viva Engage
- Navigation et interface utilisateur
- Création et gestion des communautés
- Publication et interaction
- Utilisation des outils collaboratifs
- Bonnes pratiques et sécurité



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence  
B72-008

14h

## Microsoft 365 Utilisation pratique des outils (Office Online, OneDrive, OneNote, Teams, List, SharePoint Online, Planner, Viva Engage, Forms)

Mise à jour  
19 novembre 2025

600 € HT

 Présentiel/distanciel

 Formation certifiante

TOP FORMATION



Cofinancé  
par l'Union  
européenne



Centre national  
de la formation  
professionnelle



M-Campus

### 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, 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, émarginée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation 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

ENI Service s'engage en faveur de l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH). Toutes nos formations sont ainsi accessibles aux PSH. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la page "Accueil des personnes en situation de handicap" de notre site internet.



☎ 02 40 92 45 50

✉ [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3