

Microsoft 365, travailler en équipe

Prenez en main les outils collaboratifs de Microsoft 365, Teams, SharePoint, OneDrive et Planner, pour partager, communiquer et vous organiser à plusieurs, jusqu'à la certification TOSA.

RÉFÉRENCE

BUR-365

DURÉE

2 jours, 14 heures

CERTIFICATION

TOSA Microsoft 365 (RS6960)

DOMAINE

Bureautique

MODALITÉS

Présentiel, Classe à distance

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

890 € HT / personne

Présentation et finalité

Microsoft 365 n'est plus seulement Word et Excel : c'est une plateforme de travail en équipe. Partager un fichier et le co-éditer à plusieurs, échanger dans Teams plutôt que par e-mail, suivre les tâches d'un projet dans Planner, stocker en sécurité dans OneDrive et SharePoint : ces usages changent la façon de travailler d'un service entier. Encore faut-il les adopter avec méthode.

Cette formation rend le participant à l'aise avec les outils collaboratifs de Microsoft 365, du partage de fichiers à l'organisation du travail d'équipe, jusqu'à la certification TOSA Microsoft 365. Elle s'adresse en priorité aux équipes qui basculent vers ces outils, y compris les personnes peu familières du numérique. Conformément à l'approche sur mesure d'ARKSOS FORMATION, les exercices partent des usages réels de l'équipe.

Objectif de la formation. Rendre le participant autonome avec les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour stocker et partager des fichiers, communiquer dans Teams, organiser le travail d'équipe et gagner en productivité.

Public concerné

- Collaborateurs et équipes qui adoptent Microsoft 365 dans leur entreprise
- Assistants, profils administratifs et personnes peu familières des outils numériques
- Toute personne amenée à travailler et à partager des documents à plusieurs

Prérequis

- Être à l'aise avec l'usage courant d'un ordinateur et de la navigation web.
- Disposer d'un compte Microsoft 365. Aucune connaissance préalable des outils collaboratifs n'est requise.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Se repérer dans l'environnement Microsoft 365 et ses applications en ligne
- Stocker, partager et co-éditer des fichiers avec OneDrive et SharePoint
- Communiquer et collaborer dans Teams (équipes, canaux, réunions, chat)
- Organiser les tâches et les projets avec Planner, To Do et Lists
- Collecter et partager de l'information avec Forms et OneNote
- Gérer les droits de partage et adopter les bons réflexes de sécurité

- Préparer et passer la certification TOSA Microsoft 365

Durée, organisation et modalités

- Durée : 2 jours, 14 heures
- Modalités : Présentiel, Classe à distance, dans nos centres de Cholet, Angers et Paris ou dans vos locaux
- Effectif : 6 stagiaires maximum par salle dans nos centres ; de 4 à 20 personnes dans vos locaux
- Accès : inscription possible toute l'année, entrées et sorties permanentes pour l'individuel

Programme détaillé

Module 1. Découvrir l'environnement Microsoft 365

Accueil et diagnostic

- Recueil des attentes, du niveau et des usages de l'équipe

Séquence 1 - Le portail et les applications

- Se connecter au portail, lanceur d'applications et applications en ligne
- La logique du cloud : travailler depuis n'importe quel appareil

Séquence 2 - Compte et repères

- Compte, licence et paramètres essentiels
- Versions en ligne et versions bureau : savoir choisir

Module 2. Stocker et partager ses fichiers

Séquence 3 - OneDrive et SharePoint

- Ranger ses fichiers dans OneDrive, bibliothèques SharePoint d'équipe
- Synchronisation et accès hors connexion

Séquence 4 - Partager et co-éditer

- Partager un fichier, gérer les droits et les liens
- Co-édition en temps réel, historique des versions

Atelier

- *Atelier* : Mettre en place un espace de fichiers partagé pour une équipe

Module 3. Communiquer et collaborer avec Teams

Séquence 5 - Équipes et canaux

- Créer une équipe, organiser les canaux
- Conversations, mentions et notifications

Séquence 6 - Réunions et fichiers

- Planifier et animer une réunion, partage d'écran
- Les fichiers et les applications intégrées à un canal

Atelier

- *Atelier* : Structurer une équipe Teams pour un projet concret

Module 4. S'organiser à plusieurs

Séquence 7 - Tâches et projets

- Suivre ses tâches avec To Do
- Planifier et répartir le travail d'équipe avec Planner

Séquence 8 - Listes et suivi

- Créer un suivi partagé avec Lists
- Relier l'organisation à Outlook et au calendrier

Module 5. Collecter et partager l'information

Séquence 9 - Questionnaires avec Forms

- Créer un questionnaire ou un sondage
- Collecter et analyser les réponses

Séquence 10 - Notes partagées avec OneNote

- Organiser un bloc-notes d'équipe
- Partager et retrouver l'information utile

Module 6. Travailler en équipe en confiance et certifier

Séquence 11 - Bonnes pratiques et sécurité

- Partage interne et externe maîtrisé
- Réflexes de sécurité et de confidentialité au quotidien

Séquence 12 - Préparer et passer la certification

- Révision des compétences évaluées par la certification TOSA Microsoft 365
- Passage de la certification en fin de parcours

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active orientée usage : chaque outil est découvert puis mis en pratique sur des cas proches du quotidien de l'équipe.
- Alternance d'apports courts, de démonstrations et d'exercices collaboratifs.
- Rythme adapté aux publics peu familiers du numérique, avec un accompagnement rapproché.
- Préparation régulière aux compétences évaluées par la certification TOSA.
- Salle équipée d'un poste par stagiaire et connexion internet, dans nos centres de Cholet, Paris et Lille, ou environnement équivalent en intra. Supports et fichiers d'exercices remis. Un formateur praticien du domaine, en petit groupe, pour un suivi individualisé.

Évaluation et suivi

Évaluation des acquis

- Avant l'entrée en formation : entretien préalable et évaluation personnalisée des connaissances
- En ouverture : auto-positionnement et diagnostic
- Tout au long de la formation : évaluation formative continue lors des exercices et ateliers
- En clôture : évaluation des acquis au regard de chacun des objectifs pédagogiques

Satisfaction

- Questionnaire de satisfaction remis dès la fin de la formation
- Évaluation post-formation à distance, après mise en pratique

Suivi de l'exécution

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée, ou relevés de connexion à distance
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis
- Certificat de réalisation délivré par Arksos Formation

Tarifs et financement

- Tarif inter-entreprises : 890 € HT par personne, pour la durée indiquée, dans nos centres de Cholet, Paris et Lille ou à distance
- Intra-entreprise et formation sur mesure : sur devis, dans vos locaux ou dans nos centres
- Financements mobilisables : plan de développement des compétences, prise en charge OPCO selon éligibilité, Aide Individuelle à la Formation (AIF, France Travail)
- Financements mobilisables : OPCO, Plan de développement des compétences, AIF France Travail

Accessibilité handicap

Les locaux d'Arksos Formation sont conformes aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite. Chaque situation de handicap est étudiée en amont de la formation afin d'adapter les modalités pédagogiques, matérielles et d'évaluation ; le format à distance ou hybride peut constituer une réponse adaptée. Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'une majoration de leur compte personnel de formation.

Référent handicap : Eric Prébin, 02 41 16 53 29, contact@arksos.fr.

Arksos Formation · 37 rue Mondement, 49300 Cholet · 02 41 16 53 29 · contact@arksos.fr

SIRET 993 302 736 00018 · Code APE 8559A · Déclaration d'activité n° 52 49 05191 49 (Pays de la Loire)

Certifié Qualiopi n° 25FOR02074.1 (QUALITIA Certification), valable du 13/01/2026 au 12/01/2029.

Programme à jour au 2026-10-02. Document généré le 02/10/2026.