Utiliser la plateforme collaborative Microsoft 365

2 jours soit 14 h - en individuel - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
- Utiliser Microsoft 365 et mobiliser les bons outils selon les besoins
- Communiquer dans Teams
- Collaborer avec Teams & SharePoint
- Stocker et partager ses documents personnels en sécurité avec OneDrive
- Planifier, suivre et organiser un projet d'équipe avec Planificateur

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft 365 de manière structurée et professionnelle : salariés, indépendants, chefs de projet …

PRE-REQUIS

- Savoir utiliser un ordinateur
- Avoir accès à un compte Microsoft 365 (indispensable pour la pratique)
- Aucune maîtrise préalable de Teams, SharePoint, OneDrive ou Planner n'est nécessaire

POINTS FORTS

- Formation En individuel 100 % personnalisée à vos besoins
- Apprentissage concret : exercices pratiques et application sur vos fichiers.
- Accompagnement expert : Une formatrice certifiée et expérimentée
- Certification ENI Excel RS7094 incluse : Une validation officielle de vos compétences, reconnue par France Compétences et valorisable sur le marché de l'emploi.

TARIFS

En individuel : 750€/jour Soit 1500 € les 2 jours,
Certification ENI à 100€ incluse
Groupe ou intra : sur devis

FINANCEMENT

Éligible **Qualiopi** (OPCO, reclassement…) et **CPF** grâce à ENI

RÉSULTATS ATTENDUS

Obtenir la certification ENI Microsoft 365 RS7094 enregistrée à France Compétences

actualisé le 18/02/2026

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. MICROSOFT 365 : L'UTILISER FACILEMENT AU QUOTIDIEN POUR RETROUVER, ORGANISER ET PERSONNALISER SON ESPACE DE TRAVAIL

- Accéder à Microsoft 365 : ordinateur, smartphone,tablette
- Comprendre simplement à quoi servent Teams, SharePoint, OneDrive, Planner… et quand les utiliser (communication, stockage, projet…).
- Retrouver un fichier, un collègue ou une info via la recherche Microsoft 365, anciennement DELVE
- Mettre à jour photo, coordonnées et infos pros pour être identifié(e)
- Consulter l'organigramme et les relations professionnelles
- Garder ses documents importants via les favoris OneDrive / Office.com
- Passer de la version web aux applications de bureau selon les besoins

2. TEAMS : COMMUNIQUER CLAIREMENT ET GAGNER DU TEMPS DANS LES ÉCHANGES ÉCRITS, APPELS & RÉUNIONS

- Choisir Teams ou Outlook selon la situation
- Envoyer des messages clairs (titre, mentions, pièces jointes, emojis, réactions) et ajouter des participants
- Passer ou répondre à un appel audio/vidéo : décrocher, refuser, mettre en attente, transférer
- Lancer une réunion instantanée pour avancer rapidement
- Planifier une réunion (horaire, participants, documents) et suivre les réponses
- Paramétrer la réunion : accepter/refuser, proposer un nouvel horaire, arrière-plan, son, caméra, enregistrement
- Interagir en réunion : lever la main, partager l'écran, utiliser le tableau blanc
- Rédiger un compte rendu collaboratif ou utiliser l'IA

3. TEAMS & SHAREPOINT : CRÉER UN ESPACE D'ÉQUIPE CLAIR POUR MIEUX COLLABORER

- Créer un espace commun adapté au projet ou à l'équipe
- Organiser les canaux pour retrouver facilement les infos
- Ajouter ou gérer les membres
- Centraliser les fichiers dans Teams ou SharePoint pour éviter les doublons - Trier, filtrer et organiser les fichiers pour gagner du temps - Travailler à plusieurs sur un même fichier sans écraser le travail des autres
- Activer des alertes en cas de modification importante
- Paramétrer Teams : flux d'activité, notifications, présence, message de statut, messagerie vocale

4. ONEDRIVE : ORGANISER, STOCKER ET PARTAGER SES DOCUMENTS PERSONNELS EN TOUTE SÉCURITÉ

- Accéder à ses documents en sécurité depuis ordinateur, smartphone ou tablette
- Organiser ses dossiers pour ne plus perdre de fichiers
- Partager un document et gérer les droits (lecture / modification)
- Synchroniser OneDrive avec l'ordinateur pour travailler plus confortablement
- Accéder à ses fichiers hors connexion
- Éviter les erreurs de stockage entre OneDrive et équipes Teams

5. PLANIFICATEUR : ORGANISER ET SUIVRE UN PROJET

- Ajouter un onglet Planner dans une équipe Teams
- Créer un plan avec compartiments et tâches pour une vision claire
- Attribuer les tâches aux bonnes personnes
- Gérer échéances, avancement et catégories
- Réorganiser les tâches selon les priorités
- Visualiser l'avancement avec Graphiques et Planning
- Filtrer et analyser l'état du projet
- Suivre tout le projet directement dans Teams sans changer d'outil.

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

INFOMATIONS GENENRALES

Pédagogie et bénéfices

Séances en individuel. Alternance d'apports pratiques, exercices interactifs, cas concrets liés à votre activité et mises en situation pour consolider les acquis. L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application durant la formation et évite ainsi de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres fichiers.

Modalités d'inscription

Après un entretien préalable pour définir **vos priorités et besoins**, nous convenons **ensemble du programme**, des **dates** et du **lieu** de la formation. **Contactez-moi** : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr **Délai** pour un financement **employeur** : inscription possible jusqu'à **3 jours** ouvrés avant la formation. Délai pour un financement **CPF** : un délai minimal de **15 jours** est obligatoire en tenant compte des 11 jours ouvrés de rétractation dont vous bénéficiez légalement.

Horaires et organisation

Lieu de la formation : Chez le client ou en Visio
Les formations se déroulent généralement de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h, avec possibilité d'adaptation. Idéalement, les journées ne sont pas consécutives afin de favoriser la mise en pratique entre les sessions. Les modules en visioconférence peuvent être organisés en demi-journées, consécutives ou non, pour plus de flexibilité.
Frais additionnels non pris en charge : Frais convenu avant la formation : restauration, transport et hébergement du formateur nécessaires en cas de déplacement

Moyens matériels et techniques

- **En présentiel dans vos locaux** : chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur et de Microsoft 365
- **En classe virtuelle** : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé) et de Microsoft 365. Il faut également prévoir une sortie audio et si possible une caméra.
- **Lors du passage de l'exament en e-surveillance** : Vous devrez vous connecter à une application nécessitant une connexion Internet, une webcam, un micro, et un navigateur à jour (Edge ou Chrome). La surveillance à distance garantit l'authenticité et la validité de la certification.

Sanction de la formation

- Vous recevez une **attestation de fin de formation**
- Dans les 15 jours après la formation, vous passez la **certification ENI Excel** en autonomie en **e-surveillance.**
- **Poursuite de parcours :** possibilité de se former à Excel, Word ou à d'autres outils avancés.
- **Débouchés professionnels** : chefs de projet, gestionnaire d'équipes… dans tout environnement nécessitant une maîtrise professionnelle de Microsoft 365 (PME, grandes entreprises, collectivités).

Qualification des formateurs

Formatrice certifiée et expérimentée, elle est spécialisée en bureautique, Qualiopi et efficacité professionnelle. Sa pédagogie alterne théorie et mise en pratique (50/50 minimum), avec application sur les fichiers professionnels des stagiaires. À l'écoute des besoins, elle adapte chaque session pour garantir des acquis concrets et utiles. Son taux de satisfaction de 99 % avec plus de 700 apprenants reflète une approche humaine, pragmatique et tournée vers les résultats.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-moi afin d'étudier ensemble votre contexte 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

Suivi post-formation

Le support de formation, alignés sur les objectifs, sera remis au stagiaire en version numérique.

Modalités d'évaluation

- **Évaluation des acquis par le formateur** tout au long de la formation et par un quiz final.
- Une **feuille de présence** et **une attestation de fin de formation** individuelle
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation
- **Modalités d'évaluation en e-surveillance ENI RS7094** : inscription et passage de l'évaluation finale : Test en ligne sous e-surveillance : passage en autonomie, via une plateforme sécurisée.
- **Lieu** : Certification accessible 24h/24 et 7j/7, depuis un lieu calme et isolé.
- **Durée** : L'épreuve dure environ 1h, mais prévoir 20 minutes supplémentaires pour inclure les contrôles techniques, d'identité et d'environnement. En 1 heure vous aurez des questions interactives et des mises en situation réelles sur Excel.
- **Conditions techniques** : Disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro, d'un navigateur, d'une connexion Internet stable, et d'une pièce d'identité avec photo à présenter le jour de l'examen.
- **Modalités d'inscription :** L'inscription se fait par la réception d'un mail contenant un lien. Vous avez 90 jours pour créer votre session et passer l'examen. Une fois la session créée, les identifiants de connexion sont envoyés par mail (vérifier les spams). Ces identifiants sont à conserver précieusement pour accéder à l'examen. En cas de difficulté, contacter la hotline ENI : hotline-certifications@eni.fr ou 02 40 92 45 68
- **Niveaux de validation** : Opérationnel (500–700 pts) et avancé (701–1000 pts), sous 500 pts, la certification n'est pas validée.

Plus d'informations sur larbreformation.fr

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr