PROGRAMME DE FORMATION — PARCOURS CERTIFIANT

Microsoft 365 — l'environnement de travail collaboratif — Teams

Renforcez vos compétences numériques et valorisez votre profil professionnel sur les outils collaboratifs Microsoft 365

Réf. interne B-GW-02 · Parcours EFORMA #685 · Échéance d'enregistrement : 27 février 2029 · Version 07/2026

16 heures | Certification ICDL — RS7527 | Distanciel

100 % individuel — 100 % personnalisé

DURÉE	PRIX	DÉMARRAGE	LIEU ET RYTHME
16 heures	**1 480 € TTC**	**Au choix**	**Distanciel**
6 h formateur · 10 h plateforme	frais et inscription certification compris	la semaine de votre choix	visio par sessions de 2 h

Optimisez votre utilisation des logiciels pour gagner en efficacité : planning sur mesure, en fonction de vos disponibilités.

1. OBJECTIFS, PUBLIC ET PRÉREQUIS

Objectifs professionnels : exploitez l'environnement de travail proposé par Microsoft 365 afin de gagner en productivité en acquérant de nouvelles méthodes de travail basées sur les services en ligne, le travail collaboratif et le partage d'informations.

Public visé : toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils collaboratifs Microsoft.

Prérequis : disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet et du logiciel objet de la formation. Entretien préalable.

2. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel —, nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

PÉDAGOGIE PERFORMANTE

Sur mesure, approche formation-action, mise en œuvre immédiate, axée sur vos problématiques et votre environnement de travail, sur vos propres fichiers si possible.

PROGRAMME SUR MESURE

Vous êtes la principale ressource : le programme est créé à partir de vos points faibles et de vos attentes concrètes.

FORMATEURS INCOMPARABLES

Experts, engagés, encadrés, expérimentés, à votre écoute : nos formateurs sont notre meilleur atout.

QUALITÉ OMNIPRÉSENTE

Organisme certifié qualité depuis 2014, questionnaires de satisfaction à chaud et à froid, contacts réguliers entre le formateur et le responsable pédagogique.

FORMATION CERTIFIANTE

Passage de la certification ICDL, à distance, en fin de formation pour attester vos acquis.

UN SEUL INTERLOCUTEUR

Tout au long de votre parcours, avec un test d'évaluation et son rapport de compétences.

- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Heures de cours individuel avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale incluant cours, exercices et quiz, disponible 24 h/24, 7 j/7 pendant 1 an
- Modules interactifs, vidéos et livres digitaux
- Travaux pratiques pour vous exercer
- Quiz pour valider vos connaissances
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence

3. PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme démarre après un test de positionnement et une réunion de lancement.

MODULE 1

Microsoft 365 : environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online

Découvrez l'environnement Microsoft 365

- À savoir : présentation de Microsoft 365
- Connexion et découverte de l'interface Microsoft 365
- Découverte de la page de profil (Delve)
- Gestion des informations et de la page profil

Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise

- À savoir : présentation de OneDrive Entreprise
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers
- À savoir : enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office
- Ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive
- Gestion des fichiers de l'espace OneDrive
- Déplacement et copie des fichiers
- À savoir : synchronisation des fichiers OneDrive
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier

Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online

- À savoir : présentation de SharePoint
- Les sites d'équipe
- Les bibliothèques SharePoint
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque
- À savoir : synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint
- À savoir : enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
- Ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque
- Gestion des fichiers dans une bibliothèque
- Déplacement ou copie des fichiers
- Extraction, archivage d'un fichier
- Gestion des différentes versions d'un fichier
- Partage d'un fichier, d'un dossier
- Génération d'un lien d'accès à un fichier
- Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque

MODULE 2
Teams — travailler en équipe avec Microsoft 365 (avec exercices corrigés)

Vue d'ensemble

- Présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365
- Découverte de l'interface Teams
- Bonnes pratiques pour l'utilisation générale de Teams

Les équipes et les canaux

- Adhésion et création d'une équipe
- Modification et suppression d'une équipe
- Paramétrage d'une équipe
- Gestion des membres d'une équipe
- Gestion des canaux
- Ajout et gestion des onglets
- Publication dans un canal
- Ajout de fichier, émoji, GIF et autocollant à un message
- Publication d'une annonce ou d'un compliment
- Publication dans plusieurs canaux
- Réponse et gestion des messages
- Utilisation des mentions et des balises
- Clôturer une équipe
- Bonnes pratiques : définir les objectifs, l'identité et la gouvernance de l'équipe
- Bonnes pratiques : structuration de l'équipe en canaux
- Bonnes pratiques : animation et clôture de l'équipe
- Énoncé et corrigé de l'exercice — les équipes et les canaux

Les conversations privées et les appels

- Échanges en conversations privées
- Les appels audio et vidéo
- Bonnes pratiques pour les conversations privées

Collaborer en équipe autour des fichiers

- Accéder aux fichiers
- Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal
- Gestion des fichiers et dossiers d'un canal
- Collaboration autour des fichiers
- Utilisation d'un bloc-notes
- Bonnes pratiques pour collaborer en équipe autour des fichiers
- Énoncé et corrigé de l'exercice — collaborer en équipe autour des fichiers

Organiser et participer à des réunions en ligne

- Création et participation à une réunion instantanée
- Participation à une réunion
- Planification d'une réunion
- Les salles pour petit groupe
- Réaliser le compte rendu d'une réunion et générer le rapport de présence
- Enregistrer une réunion
- Bonnes pratiques pour organiser et participer à des réunions en ligne

Gagner en efficacité

- Recherche de contenus et de personnes
- Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités
- Gérer les paramètres de Teams
- Bonnes pratiques pour gagner en efficacité

MODULE 3

Office pour le web : les applications en ligne Microsoft 365

Office pour le web

- Introduction
- La gestion des fichiers dans les applications Online

Partage de fichiers et co-édition

- Partager des fichiers avec des collaborateurs
- Retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage
- Gérer le partage d'un fichier
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires
- Co-éditer un document
- Travailler en mode Suivi des modifications

MODULE 4

OneNote (version online) : créez et partagez vos notes

Créer notes et bloc-notes

- Découvrir OneNote Online
- Créer son premier bloc-notes
- Ajouter du texte à une note
- Insérer différents éléments dans une note
- Dicter une note
- Prendre des notes manuscrites
- Utiliser OneNote Web Clipper

Optimiser notes et bloc-notes

- Structurer une page de notes
- Organiser pages de notes, sections et bloc-notes
- Rechercher des notes
- Gérer ses notes
- Déverrouiller une note protégée

Collaborer autour des notes

- Partager ses notes
- Gérer les modifications et les versions d'un bloc-notes partagé
- Utiliser OneNote dans Teams

MODULE 5

Microsoft 365 : les cas d'usage — mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif

Travailler en mobilité

- Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette
- Faire une présentation en clientèle avec sa tablette
- Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface
- Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser
- Applications standards, mobiles ou online : laquelle choisir en mobilité ?

Organiser, participer et animer une réunion à distance

- Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations
- Organiser et participer facilement à une réunion à distance
- Co-construire le compte rendu de réunion

Travailler à plusieurs sur un projet

- Partager des documents nombreux et volumineux
- Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet
- Organiser et planifier les tâches d'un projet
- Co-construire un livrable de projet à plusieurs
- Bien gérer la documentation projet avec Teams

Efficacité personnelle

- Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter
- Rester maître de son temps
- Rechercher des informations ou des documents précis
- Organiser une présentation
- Extraire des informations d'une présentation

EN COMPLÉMENT

Supports de cours numériques

- Microsoft 365 (5e édition) — Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Planner et Outlook
- Microsoft 365 au quotidien (2e édition) — Mises en situation, conseils et bonnes pratiques

Vidéos

- Planificateur — Gérer tâches et projets depuis Teams
- Forms — Créer sondage et questionnaire avec Microsoft 365
- Copilot pour Microsoft 365 — Cas d'usage et bonnes pratiques

En fin de formation, passez la certification ICDL pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

4. DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée totale	16 heures, comprenant : • 6 heures de cours avec un formateur en distanciel, en visioconférence • 10 heures de cours, d'exercices et de quiz sur plateforme à distance, avec accompagnement asynchrone (échanges par e-mail) et accès pendant 1 an
En plus	Réunion de lancement pour la prise en main des supports pédagogiques (1 heure) et réunion de présentation du déroulé de la certification (1 heure)
Modalités d'organisation	Cours en visioconférence via Zoom · cours et exercices sur plateforme avec un accès 7 j/7, 24 h/24 pendant 1 an · accompagnement à distance de façon asynchrone
Lieu et rythme	Distanciel, cours en visioconférence par sessions de 2 heures
Formule	100 % individuel — 100 % personnalisé
Démarrage	La semaine de votre choix
Planning	Sur mesure, en fonction de vos disponibilités, à définir avec votre formateur

5. DÉROULÉ DE LA FORMATION

Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation, puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.

- Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices
- La formation avec le support de cours sur la plateforme et son accès pendant 1 an vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités du logiciel, de réviser et de ne pas perdre les acquis de la formation
- Les cours avec votre formateur viennent personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs et de votre domaine d'activité, et vous préparent à la certification

6. DATES ET TARIFS

MODALITÉ	DÉROULEMENT	TARIF
Formation 100 % individuelle — distanciel	• Dates sur mesure à définir avec le formateur selon vos disponibilités • Programme adapté et personnalisé selon vos besoins • Démarrage immédiat après le délai de rétractation de 14 jours	**1 480 € TTC***
Intra-entreprise	Formation sur demande, pour les salariés d'une même entreprise. Dans vos locaux, dans des locaux adaptés ou à distance (groupe de 12 personnes maximum)	**Sur devis**

***** Frais et inscription à la certification compris.

7. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation. Prenez rendez-vous en choisissant votre jour et votre horaire : calendar.app.google/eYbgBCHLjNC7AAwV9

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail — dossier CPF).

8. SANCTION DE LA FORMATION ET CERTIFICATION

Conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.

La certification **« ICDL — Outils collaboratifs » RS7527** valide la capacité d'individus à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail, à l'aide d'outils collaboratifs.

9. MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support).

10. PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs et formatrices sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle.

11. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Référent handicap : Guillaume Breniaux — guillaume@ivdformation.com — 06 73 06 07 78. Point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

12. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

13. LES SOLUTIONS DE FINANCEMENT

OPCO et financement de la formation : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Leurs missions évoluent depuis janvier 2019 grâce à la loi « Avenir professionnel ». Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

Formation éligible au CPF : voir la formation sur moncompteformation.gouv.fr

Formation éligible à un financement France Travail.

Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

14. POUR ALLER PLUS LOIN

- Découvrez les modalités de formation : modalités de formation IVD (PDF)
- Découvrez nos formations : bit.ly/IVDFORMATION
- Contact : contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27