



Microsoft 365 / Office 365 - Utilisateur

Devenir expert avec la plateforme collaborative Microsoft 365 - Avec certification

4 jours (28h00) | ★★★★★ 4,6/5 | M365-DEVEX | Code RS ou RNCP : RS6960 | Certification TOSA Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 2 540 € ht

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Microsoft 365 / Office 365 - Utilisateur

Document mis à jour le 31/05/2026

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les éléments de la page d'accueil Office 365 et accéder à l'aide en ligne
- Utiliser le menu Lanceur d'applications et créer des fichiers Office directement depuis la page d'accueil
- Utiliser la zone Rechercher pour retrouver des fichiers, des sites et des personnes compétentes
- Créer une demande de fichier dans OneDrive pour que d'autres utilisateurs puissent charger des fichiers
- Restaurer des fichiers depuis la corbeille principale ou secondaire
- Structurer une équipe en créant et gérant des canaux
- Organiser et mener des réunions, partager des écrans et gérer les participants
- Collaborer avec SharePoint en créant et gérant des bibliothèques de documents
- Utiliser les pages "modernes" et les composants WebPart dans SharePoint
- Gérer la sécurité sur SharePoint
- Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists
- Créer des narrations visuelles avec Sway en utilisant des images et des actualités
- Organiser et gérer des tâches dans Microsoft Planner et Microsoft To Do
- Concevoir et publier des enquêtes avec Microsoft Forms
- Prendre des notes avec OneNote, synchroniser et sécuriser les blocs-notes.

Compétences attestées par la certification

Domaine 1 : Environnement 365

- Naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour accéder aux applications et services disponibles
- Effectuer des recherches dans l'environnement Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, des messages et des informations

Domaine 2 : Partage et stockage de fichiers

- Stocker et partager des fichiers sur OneDrive pour assurer l'accès sécurisé et la collaboration en temps réel sur des documents

- Stocker et partager des fichiers sur Teams pour faciliter la collaboration d'équipe, garantir l'accès rapide aux documents partagés et permettre une gestion fluide des versions dans un environnement de travail collaboratif
- Stocker et partager des fichiers sur SharePoint pour centraliser l'information, améliorer la gestion des documents d'équipe et garantir un accès sécurisé aux fichiers dans un environnement de travail collaboratif

Domaine 3 : Organisation

- Organiser du contenu sur SharePoint pour structurer les informations de manière logique, faciliter l'accès aux documents et garantir une gestion efficace des ressources au sein de l'équipe ou de l'organisation
- Créer des questionnaires et des formulaires sur Forms pour collecter des données, recueillir des avis ou organiser des sondages de manière structurée et simplifiée
- Gérer et hiérarchiser des tâches sur ToDo pour organiser et prioriser efficacement les activités professionnelles
- Gérer et hiérarchiser des tâches sur Planner pour organiser et suivre les projets professionnels
- Créer et partager des listes sur Microsoft Lists pour organiser, suivre et gérer des informations
- Stocker et partager des informations sur OneNote pour centraliser les notes et les idées, en facilitant la collaboration et le partage d'informations au sein de l'équipe

Domaine 4 : Communication

- Communiquer sur Teams pour faciliter la collaboration en temps réel
- Créer et partager des rapports interactifs et des présentations sur Sway pour présenter des informations de manière visuellement attrayante et dynamique.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6960/>

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir suivi le cours M365-ETOP "Etre opérationnel avec la plateforme collaborative Microsoft 365" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Tout utilisateur souhaitant atteindre un niveau "expert" sur Microsoft 365.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Maîtriser l'environnement

Introduction

- Identifier les éléments de la page d'accueil Office 365
- Accéder à l'aide en ligne
- Gérer le menu Lanceur d'applications
- Créer directement un fichier Office depuis la page d'accueil
- Afficher les informations dans Mon Compte pour changer de mot de passe
- Utiliser la zone Rechercher pour retrouver des fichiers, des sites, des personnes compétentes et plus encore
- Utiliser les filtres pour affiner les résultats de la recherche
- Obtenir de l'aide depuis la page d'accueil Office 365

Stocker et partager ses fichiers individuels avec OneDrive

Partager des documents / des dossiers

- Partager un fichier ou un dossier avec un collègue ou avec une personne extérieure
- Créer une demande de fichier pour que d'autres utilisateurs puissent charger des fichiers dans un dossier à l'aide d'un lien

Restaurer des fichiers

- Rechercher dans la corbeille principale un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Accéder à la corbeille secondaire pour restaurer un fichier supprimé de la corbeille principale

Synchroniser des fichiers sur son poste de travail

- Suspendre la synchronisation pour un laps de temps

Comment communiquer et collaborer en équipe avec Teams ?

Structurer une équipe à l'aide des canaux

- Importance du canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux

- Standards
- Privés
- Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés

Bien utiliser les conversations et les publications

- Modifier / supprimer une conversation
- Obtenir l'adresse e-mail d'un canal pour transformer un courriel en publication
- Recevoir des notifications des nouvelles publications, des appels, des chats et des réactions ou réponses à vos messages
- Filtrer votre flux d'activité par publications non lues, @mention, ou réponses à vos publications
- Paramétrer votre statut et vos notifications

Organiser et mener des réunions

- Paramétrer les options de réunion
- Paramétrer les périphériques audio ou vidéo
- Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes

Gérer ses fichiers

- Copier / déplacer un fichier
- Choisir les personnes à qui votre lien de partage donne accès et ce qu'elles peuvent en faire avec les paramètres du lien
- Extraire / archiver un fichier

Collaborateur avec un site SharePoint

Restaurer des fichiers

- Rechercher dans la corbeille principale un fichier supprimé par erreur pour le restaurer
- Accéder à la corbeille secondaire pour restaurer un fichier supprimé de la corbeille principale

Créer une bibliothèque de documents

- La page Contenu du Site
- Les différents modèles de bibliothèques
- Créer une bibliothèque de documents
- Supprimer une bibliothèque

Paramétrer une bibliothèque

- L'outil Paramètre de la bibliothèque
- Modifier le titre
- Ajouter la bibliothèque dans les menus de navigation
- Contraindre l'extraction
- Masquer la commande Nouveau dossier
- Empêcher le mode Modification rapide
- Choisir le mode d'ouverture d'un document
- Gérer des types de contenus

Créer et gérer les colonnes

- Créer des colonnes de type texte, numérique, recherche, date, choix, personne
- Rendre la saisie d'une colonne obligatoire
- Créer des affichages de filtres, de tris, de regroupements
- Créer des affichages pour masquer les dossiers
- Modifier l'ordre d'affichage et de saisie des métadonnées

Les pages "modernes"

- Utiliser des composants WebPart sur les pages "modernes"
- Afficher dynamiquement des documents sur une page SharePoint
- Publier une page en tant qu'actualité
- Configurer le WebPart Actualités pour en faire un carrousel

La gestion des sites

- Comprendre la notion de collection de sites
- Les outils d'administration de sites, de collections
- Méthodologie de création de sites
- Les différents modèles de sites
- Créer des sites et sous-sites
- Personnalisation graphique des sites
- Utiliser la bibliothèque Pièces Jointes (SiteAssets)
- Modifier les paramètres d'un site
- Paramétrer la navigation
- Tendance de popularité

Gestion de la sécurité

- Comprendre les groupes natifs de SharePoint
- Adapter les niveaux d'autorisations à ses besoins
- Création d'un groupe de site
- Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs
- Comprendre les notions de sécurité héritée ou gérée
- Mise en place de la sécurité sur un site, sur une application ou sur un document en cassant l'héritage

Rester connecté à SharePoint sur un appareil mobile

- Installer l'application SharePoint Mobile pour iOS et Android
- Prise en main de l'interface et des différents onglets

Stocker et gérer des données avec Microsoft Lists

Travailler avec les affichages

- Créer un affichage personnalisé
- Créer un affichage public

Mettre en forme les lignes ou les colonnes

- Travailler avec "Mettre en forme la vue"
- Appliquer des couleurs avec les styles de ligne en alternance
- Afficher une couleur suivant une condition avec la mise en forme conditionnelle
- Utiliser le mode Galerie et Modifier la carte
- Travailler avec les paramètres des colonnes
- Utiliser les "pilules de choix" et des icônes

Communiquer et collaborer à l'échelle d'une équipe ou de l'organisation

Créer des narrations (Storytelling) visuelles avec Sway

- Créer un Sway à partir d'un document PowerPoint ou Word
- Insérer un "Groupe de Piles" d'images dans Sway
- Diffuser et partager un Sway

Gérer des tâches de manière collaborative

- Joindre des fichiers, des photos ou des liens à une tâche dans un plan

- Définir une image d'aperçu pour une tâche dans un plan
- Organiser les tâches dans des compartiments dans Planner
- Afficher l'état d'avancement d'un plan dans Planner
- Organiser un plan dans Planner
- Comprendre l'utilité des différents affichages pour gérer ses tâches dans un plan
- Créer et partager une liste de tâches avec To Do
- Gérer les options d'une liste dans To Do

Concevoir et publier une enquête avec Forms

- Avantages à créer une enquête avec Forms et récupérer les résultats dans Excel
- Consulter les résultats d'un questionnaire en ligne et dans Excel
- Ajouter une échelle de Likert pour évaluer une opinion sur un sujet
- Finaliser et partager son formulaire d'enquête

Prendre des notes avec OneNote

- Utiliser des modèles de pages OneNote
- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans Teams, Outlook ou Planner
- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Configurer le partage des notes
- Sécuriser un bloc-notes
- Utiliser l'historique des versions

Passage de la certification

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 551 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ces niveaux Initial et Basique ne valident cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion et l'utilisation des applications collaboratives Microsoft 365 et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et une certification

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.