# Microsoft 365 - Outil collaboratif Office 365

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25189754F — Mise à jour : 28 novembre 2025

Organisme responsable : **CCI35 - Faculté des métiers - Campus de Lorient**

## Présentation de la formation

### Objectifs

Acquérir une connaissance approfondie des outils clés de Microsoft 365 tels que Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, etc.-Comprendre comment ces outils interagissent et peuvent être intégrés pour améliorer l'efficacité au travail.-Utiliser Microsoft Teams pour la collaboration en temps réel, les réunions virtuelles, la messagerie instantanée, et le partage de fichiers.-Comprendre comment utiliser les fonctionnalités de messagerie électronique et de calendrier dans Outlook.-Créer, partager et collaborer sur des sites SharePoint pour la gestion de projet et le stockage d'informations.

### Programme

**Se repérer dans Microsoft 365**

Se connecter à Microsoft 365

Connaître les différentes applications

Présentation rapide Kaizala, Yammer, Stream, Delve, OneNote, Tableau blanc, Sway, Planner, Viva Insights, Bookings, Lists, PowerAutomate

Trouver les applications pertinentes à ses besoins

**Utiliser Office Online**

Word Online, Excel Online, Powerpoint Online

**Partager des documents**

Présentation **Sharepoint**, **OneDrive**, **Forms**

**Gérer sa messagerie et son agenda avec Outlook**

Créer, modifier et ajouter une signature / Paramétrer une signature pour les nouveaux messages, les réponses et les transferts / Ajouter un logo ou une image à votre signature

Rechercher un message ou un élément à l'aide de la recherche instantanée / Recherche "étendue" et "affiner" / La recherche avancée / Enregistrer une recherche personnalisée en tant que dossier de recherche / Utiliser les indicateurs de suivi et de classement

Gérer les courriers électroniques à l'aide de règles/Gérer les alertes

Planifier un évènement/Gérer un rdv & évènement (déplacement, suppression…) / Planifier une réunion à distance / Créer et partager un calendrier / Gestion d'absence du bureau

Gérer les contacts et créer des listes de contact

**Organiser des réunions en ligne avec Teams**

Découvrir l'application TEAMS/ Présentation générale/ Structure d'une équipe

Créer une équipe et ajouter des membres/ Créer des canaux et des onglets Gérer les équipes

Gérer les membres d'une équipe / Gérer les canaux d'une équipe / Envoyer un message public ou privé / Consulter et répondre à un message / Gérer les messages/ Consulter son flux ou son activité

Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe / Rechercher des fichiers, messages ou personnes/ Créer et utiliser les pages Wiki

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
| --- | --- |

| | |
|---|---|
| **Sans niveau spécifique** | **Sans niveau spécifique** |

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2139173S | Présentiel | Lorient | 01/01/2026 | 31/12/2026 |

Source : GREF Bretagne #25189754F