

# Microsoft 365

Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité

**PRÉSENTIEL**

**SUR-MESURE**

## Objectif de formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser les applications Office 365 et partager des documents.

## 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 événement/Gérer un rdv & événement (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

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Tout public

### Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

Nous consulter

### Adresse

**Morlaix - CCI Formation**

Aéroport,  
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



## Les points forts de la formation

- Cette formation est éligible au CPF via la certification ICDL utilisation des outils collaboratifs
- Le passage de la certification est possible en fin de parcours ou sur rdv : durée 1h
- Cette formation est accessible en format sur mesure (formation INTRA)

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Avoir une bonne connaissance de l'environnement windows, de la gestion de fichiers, de la messagerie électronique et de la navigation web.

➔ **Niveau d'entrée** : Sans niveau spécifique

## Le parcours de formation

### Objectifs pédagogiques

-Acquérir une connaissance approfondie des outils 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.

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation : exercices, travaux pratiques et tests d'évaluation. Dans le cadre du passage de la certification Tosa : Test adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Score sur 1000. 35 questions : Exercices de mises en situation rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Durée : 60 minutes

### Modalités pédagogiques

Séquence de formation théorique. Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants.

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 05/02/2026

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Les sessions



### Morlaix

- Nous contacter

## Contact



**LE BRUN Nathalie**

formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729

Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>



**CCI FORMATION  
BRETAGNE**