



# Maîtriser les outils collaboratifs Microsoft 365 Copilot en entreprise

PRÉSENTIEL

INTER ENTREPRISE

## Objectif de formation

Découvrir les fonctions de l'espace collaboratif, Appréhender l'IA Copilot pour améliorer sa productivité, Créer, partager et coéditer des documents de travail Word, Excel ou PowerPoint.

## Programme

### Comprendre le concept de collaboration

Appréhender le vocabulaire associé

Identifier les modes d'accès

### Se repérer dans l'interface

Découvrir les outils collaboratifs de l'espace Microsoft 365

Identifier les principes de collaboration : coédition, partage, synchronisation

### Appréhender l'IA Copilot

Comprendre ce qu'est l'IA générative

Adopter les bonnes pratiques : limites et précautions

Créer avec Copilot dans les différents environnements Microsoft

### Communiquer avec Outlook et Teams

Organiser sa messagerie Outlook

Gérer son calendrier

Converser dans Teams

Créer ou rejoindre une réunion, un appel

Travailler en équipe en organisant des canaux et membres

### Organiser son espace Onedrive

Créer, trier, déplacer des dossiers ou des documents

Partager et recevoir un dossier ou fichier

Identifier les différences avec le SharePoint

### Coéditer des fichiers dans Word / Excel / PowerPoint

Générer et partager des fichiers

Travailler à plusieurs en temps réel

### Identifier les autres outils du Pack Office

Organiser ses tâches avec Todo, Planner, Loop

Préparer des formulaires avec Forms

Optimiser sa prise de note avec Onenote

Créer un véritable portail de collaboration avec Sharepoin

## Infos pratiques

 Type de formation

 Public cible

 Durée

1 Jour dont 7 Heures en centre

 Tarif(s) net de taxe

480 € par stagiaire

 Adresse

**Saint Brieuc - CCI**

**Formation**

16 rue de Guernesey,  
22000 Saint-Brieuc

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Bonne maîtrise des outils bureautiques (word, excel, messagerie, ...) Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur avec un accès à sa messagerie professionnelle.

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de : Expliquer les fonctionnalités 365 ; Utiliser les applications courantes en fonction des besoins ; Gérer et partager des fichiers avec OneDrive, Teams, SharePoint Identifier les bonnes pratiques et préconisations de collaboration en entreprise.

## ► PRÉSENTIEL

### Modalités d'évaluations

Evaluation des acquis en cours de formation, positionnement lors des cas pratiques. Evaluation finale par un quizz de connaissances et questionnaire de satisfaction. Remise d'une attestation de formation

### Modalités pédagogiques

Approche magistrale : démonstration, support de formation cocréé en session et transmis électroniquement. Approche expérientielle : manipulation lors de mises en situation pratiques, étude de cas

## Les sessions



### Saint-Brieuc

- 19 mars 2026
- 11 juin 2026

Date et mise à jour des informations : 12/01/2026

*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)*



## Contacts



**MALVY REBECCA**

formation@cotesdarmor.cci.fr

CCI Formation Côtes d'Armor - N° SIRET 182 200 055 000 16 - N° d'activité 5322P001722

16 rue de Guernesey,, - 22000 Saint-Brieuc

Tél. : 02 96 78 70 34 - formation@cotesdarmor.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>

 CCI FORMATION  
BRETAGNE