

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 Sharepoint

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Durée

1 Jour dont 7 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

480 € par stagiaire

Adresse

**Antenne Quévert / Dinan
CCI22**

ZAC des landes fleuries ,
1 rue du miroir du temps ,

22100 Quévert

<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



Quévert

- 11 juin 2026 Saint Brieuc
- Session à Dinan nous contacter

Date et mise à jour des informations : 03/02/2026

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

Contacts



PÔLE FORMATION CONTINUE Saint Brieuc

fc@cotesdarmor.cci.fr

CCI Formation Côtes d'Armor Quévert / Dinan - N° SIRET 18220005500016 - N° d'activité 5322P001722
ZAC des landes fleuries ,1 rue du miroir du temps , - 22100 Quévert
Tél. : 02 96 78 70 34 - formation@cotesdarmor.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>

