PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft 365 collaboratif : Teams, SharePoint, OneDrive et Planner

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0430	V2026-006	3 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
14 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	5 modules 21 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Stocker, synchroniser et partager ses fichiers dans OneDrive avec le type de lien adapté, gérer l'accès et restaurer une version ou un fichier supprimé.

Travailler dans une équipe Teams : canaux, publications, mentions, conversations, fichiers partagés et coédition.

Planifier, animer et suivre une réunion Teams (ordre du jour, partage d'écran, conversation, notes, enregistrement selon la stratégie de l'entreprise).

Utiliser le site SharePoint de son équipe : déposer et retrouver des documents par leurs métadonnées et affichages, suivre les modifications, consulter les versions et les actualités.

Organiser le travail de l'équipe dans Planner et ses propres tâches dans To Do, et choisir le bon outil pour chaque usage.

L'essentiel de la formation

Public visé

Salariés dont l'entreprise passe à Microsoft 365 ou qui l'utilisent sans méthode : assistants, chargés de projet, commerciaux, gestionnaires, membres d'équipes réparties qui partagent des fichiers, se réunissent à distance et suivent des tâches communes.

Prérequis

Utiliser un ordinateur Windows, un navigateur et l'explorateur de fichiers ; savoir ouvrir et enregistrer un document Word ou Excel.

Disposer d'un compte professionnel Microsoft 365 (Business Basic, Standard, Premium ou E3/E5) avec Teams, OneDrive, SharePoint et Planner, et être membre d'au moins une équipe de travail ; sans locataire, le parcours se suit entièrement en simulation.

Un positionnement en début de parcours vérifie les bases (fichiers, navigateur, connexion à Microsoft 365) ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle sur le cas de l'agence fictive. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives de l'interface Microsoft 365, reconstituée et signalée comme telle, exercices réalisés sur le locataire de l'employeur avec dépôt d'une preuve : exports CSV ou Excel, fichiers coédités, captures), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Sans locataire disponible, chaque exercice a une variante simulée. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **19 %** théorique · **49 %** pratique · **32 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction critère par critère de chaque exercice et de chaque mise en situation (exports lus localement, captures vérifiées par le formateur sur grille) ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier de Teams et OneDrive indiqués, présentation des sous-titres en direct et du lecteur immersif de Teams. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **1 110 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

5 modules, 21 leçons — durée totale 14 h.

01 Positionnement Microsoft 365 collaboratif et remise à niveau ciblée

1. Positionnement Microsoft 365 : diagnostic et remise à niveau ciblée

02 OneDrive : stocker, partager et restaurer

1. Se repérer dans OneDrive et synchroniser ses fichiers
2. Partager un fichier avec le bon lien
3. Gérer et retirer les accès
4. Retrouver une version antérieure
5. Récupérer un fichier supprimé

03 Teams : équipes, canaux et réunions

1. Se repérer dans les équipes et les canaux
2. Publier, mentionner et converser
3. Partager et coéditer les fichiers d'un canal
4. Planifier et préparer une réunion
5. Animer et suivre une réunion

04 SharePoint : utiliser le site de son équipe

1. Accéder au site de l'équipe
2. Déposer et décrire des documents dans une bibliothèque
3. Filtrer et utiliser les affichages
4. Suivre les modifications : alertes, extraction et versions
5. Lire et publier une actualité d'équipe

05 Planner et To Do : organiser le travail

1. Créer un plan et ses compartiments
2. Affecter, dater et détailler les tâches
3. Suivre l'avancement avec les vues
4. Intégrer Planner dans Teams
5. Gérer ses tâches avec To Do