



# MS 365 : Travail collaboratif – OneDrive, Sharepoint, OneNote, Teams et Outlook

**Durée de la formation :**  
2 jours (14h)

- ✓ **Horaires de formation**  
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00
- ✓ **Pré-requis**  
Être à l'aise avec son environnement de travail
- ✓ **Public visé**  
Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.
- ✓ **Objectifs et compétences visées**  
Cette formation vous permet d'identifier les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft. Partager et modifier des documents dans le Cloud, accéder à vos mails, contacts et agenda sur un PC, une tablette ou un Smartphone.
- ✓ **Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- ✓ **Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- ✓ **Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- ✓ **Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.



**Avec certification RS6960. Date d'échéance de l'enregistrement au 18/12/2027. Le certificateur est Isograd (TOSA).**

## Module 1 : Gérer le travail collaboratif avec OneDrive

Accéder à son OneDrive  
Créer / charger un document  
Créer / charger un dossier  
Changer le mode d'affichage  
Naviguer dans l'espace OneDrive  
Modifier un document dans le navigateur et dans Office  
Partager un document  
Extraire / archiver  
Le dossier « Partager avec tout le monde »  
Déplacer / copier un document  
Suivre un document  
Envoyer un lien vers un document  
Gérer la corbeille  
Rechercher un document  
Utiliser le panneau d'informations  
Synchroniser les documents avec son poste de travail

## Module 2 : Gérer le travail collaboratif avec SharePoint Online

Accéder à SharePoint Online  
Créer / charger un document  
Créer / charger un dossier  
Changer le mode d'affichage  
Créer / utiliser des métadonnées  
Créer / utiliser des affichages  
Modifier un document dans le navigateur et dans Office  
Partager un document  
Extraire / archiver  
Le dossier « Partager avec tout le monde »  
Définir une alerte sur modification  
Déplacer / copier un document  
Suivre un document  
Gérer plusieurs versions  
Envoyer un lien vers un document  
Gérer la corbeille  
Rechercher un document  
Utiliser le panneau d'informations  
Synchroniser les documents avec son poste de travail  
Accéder à un espace d'équipes SharePoint  
Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint  
Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint

## Module 3 : Organiser un travail collaboratif à partir de OneNote

Saisir et organiser l'information  
Accéder à l'information  
Développer le travail collaboratif à partir de OneNote et travailler avec les autres outils de la suite bureautique

## Module 4 : Utiliser et communiquer avec Microsoft Teams

Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés

Organiser des réunions à partir de Teams

Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams

Rechercher des conversations, des messages ou des personnes Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications

## Module 5 : Utiliser et communiquer avec la messagerie

### Courrier Outlook Online

Accéder à ses mails

Gérer et partager ses contacts

Gérer ses tâches et son agenda

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 12-2025)

---