



PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION MICROSOFT 365 – OPTIMISER SON TRAVAIL COLLABORATIF AU QUOTIDIEN

MAÎTRISER OUTLOOK, TEAMS, ONEDRIVE ET COPILOT POUR OPTIMISER SES PRATIQUES DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

RÉFÉRENCE : IF01032

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 25.09.2026)

1. Définition des besoins

2. Évaluation des connaissances

3. Formation

4. Test et validation des acquis

À la recherche d'une formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant optimiser leurs pratiques de communication, de partage et de collaboration avec Outlook, Teams, OneDrive et Copilot.

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows.

Objectifs du stage

La formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** a pour objectif de :

- Maîtriser les outils essentiels de Microsoft 365 pour mieux communiquer, collaborer et gagner en efficacité au quotidien.

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé dans la gamme Microsoft et l'IA.
Analyse de cas concrets et d'exposés.

Alternance de présentations théoriques et mises en pratique au travers de votre propre base ou projet.

Méthode pédagogique participative.
Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

CONTENU DU PROGRAMME

Microsoft 365 offre un environnement complet pour faciliter la communication, le partage d'informations et le travail collaboratif.

La formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** permet de découvrir et de maîtriser les usages essentiels d'Outlook, Teams et OneDrive, tout en intégrant les possibilités offertes par Copilot.

À travers des situations concrètes, les participants apprendront à mieux organiser leurs échanges, partager et retrouver leurs documents, éviter les doublons et adopter des pratiques de collaboration plus efficaces au quotidien.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 – DÉCOUVRIR MICROSOFT 365 ET MIEUX COMMUNIQUER

Matin – Microsoft 365 et Outlook

1. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT 365

2.

3. Présentation de l'écosystème Microsoft 365

Comprendre l'articulation entre Outlook, Teams, OneDrive et SharePoint

Identifier le bon outil en fonction du besoin

Comprendre les principes du travail dans le Cloud

Du serveur de fichiers à Microsoft 365 : évolution des pratiques

Comprendre où sont stockés les fichiers dans Microsoft 365

4. OPTIMISER L'UTILISATION D'OUTLOOK

5.

Organiser et gérer efficacement sa messagerie

Rechercher rapidement un message ou une information

Utiliser les dossiers, catégories et favoris

Gérer son calendrier et ses rendez-vous

Partager et organiser des réunions

Limiter la multiplication des e-mails

Identifier quand utiliser Outlook et quand privilégier Teams

6.

7. **Après-midi – Communiquer et collaborer avec Teams**

8. PRENDRE EN MAIN MICROSOFT TEAMS

9.

Découvrir l'interface et les principales fonctionnalités

Comprendre les équipes et les canaux

Utiliser les conversations et publications

Utiliser les mentions et notifications

Échanger via les conversations individuelles et de groupe

Organiser et participer à une réunion Teams

Partager des informations efficacement

10. COLLABORER SUR LES DOCUMENTS AVEC TEAMS

11.

Accéder aux fichiers d'une équipe

Créer et partager des documents

Travailler simultanément sur un même document

Utiliser la coédition et les commentaires

Comprendre et utiliser l'historique des versions

Partager un document par lien plutôt que par pièce jointe

Éviter la multiplication des copies et des doublons

12. JOUR 2 – GÉRER SES DOCUMENTS ET EXPLOITER COPILOT

13.

Matin – OneDrive et gestion documentaire

14. UTILISER ONEDRIVE AU QUOTIDIEN

15.

Comprendre le rôle de OneDrive

Formation théorique et pratique.

**Parler à un conseiller
formation**

☎ 01.47.23.79.72

Différencier OneDrive, Teams et les espaces partagés
Organiser ses fichiers et dossiers
Synchroniser ses fichiers avec son ordinateur
Partager un fichier ou un dossier
Gérer les droits et accès
Utiliser l'historique des versions
Restaurer un fichier ou une version antérieure

16. ORGANISER ET RETROUVER EFFICACEMENT L'INFORMATION

17.

Rechercher des fichiers et informations dans Microsoft 365
Adopter de bonnes pratiques de classement
Mettre en place des règles de nommage pertinentes
Limiter les doublons
Gérer les différentes versions d'un document
Choisir le bon emplacement de stockage
Adopter les bonnes pratiques dans un environnement « full Microsoft 365 »

18.

Après-midi – Copilot et mise en pratique

19. DÉCOUVRIR MICROSOFT 365 COPILOT

20.

Comprendre le fonctionnement et les possibilités de Copilot
Identifier les usages de Copilot dans Microsoft 365
Découvrir les principes d'un prompt efficace
Utiliser Copilot pour rechercher et synthétiser de l'information
Rédiger, reformuler et améliorer des contenus
Préparer et synthétiser des échanges ou réunions
Exploiter Copilot dans Outlook, Teams et les applications Microsoft 365
Comprendre les bonnes pratiques et points de vigilance liés à l'utilisation de l'IA

21. MISE EN PRATIQUE À PARTIR DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

22.

Mise en application des fonctionnalités abordées pendant la formation
Travail sur des cas concrets transmis par l'entreprise
Choisir entre Outlook, Teams et OneDrive selon la situation
Partager et collaborer sur un document sans générer de doublons
Rechercher et retrouver efficacement une information
Utiliser Copilot sur des situations de travail courantes
Synthèse des bonnes pratiques à adopter dans le nouvel environnement
Microsoft 365

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation.

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ [opco.ep](https://opco.ep.fr) pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ [atlas](https://atlas.opco.fr) pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ [fif.pl](https://fif.pl.fr) pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ [afdas](https://afdas.fr) pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France. La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Formation **Microsoft 365 – Optimiser son travail collaboratif au quotidien** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation **STAGE'UP**

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72

