

# Les outils collaboratifs avec Office 365 - formation certifiante

Bureautique - Infographie - CAO/DAO - 2025

## En résumé

Découvrez les services d'Office 365. Ils vous permettront de partager, co-produire, co-construire et gérer votre communication et vos projets en ligne depuis n'importe quel support.

## Les + de la formation

A l'issue de la formation, vous pourrez valider la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité", inscrite au répertoire spécifique de France Compétences et délivrée par ISOGRAD depuis le 18/12/2024.

Cette formation est éligible au CPF. Inscrivez-vous sur "Mon Compte Formation".

## Objectifs :

- Découvrir les différents services et outils de partage d'Office 365.
- Mettre en pratique les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.

## Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## Participants :

Toute personne utilisant la suite bureautique Office 365 et qui recherche au travers des différents outils à mettre en œuvre une organisation de partage de contenus.

## Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

## Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans le domaine de la bureautique et des outils collaboratifs.  
Tous nos consultants formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

## Le contenu

### 1. OneDrive

- Collaboration autour d'un fichier, d'un dossier.
- Gérer les droits de modification et de lecture.
- Partager différemment selon l'usage et le support (lien, mail).
- Synchroniser.

**620 €**  
Net de taxe par personne (hors certification)

---

C10 OFFICE365 20-B23

---

 2 jours, soit 14 heures

 TOSA

 Éligible au CPF

**Dates et villes**

Grenoble - 04 76 28 29 28

- mar 01 juil 2025, mer 02 juil 2025



## 2. SharePoint

Qu'est-ce qu'un site intranet ?

Utiliser un site Sharepoint.

Partager des documents par Sharepoint.

Travailler en équipe : réunions...

Stocker des fichiers et coéditer ces documents.

## 3. Teams

Découvrir les bénéfices de Teams, autour de la collaboration d'équipe.

Utiliser Teams pour centraliser les outils de collaboration avec ses équipes.

Comprendre la connexion de Teams avec One Drive et Sharepoint.

Définition d'une équipe, un canal, un onglet...

## 4. Planner

Organisation des tâches à réaliser.

Création d'un plan de tâches.

Connexions existantes avec Outlook et Sharepoint.

## 5. Yammer

Communiquer rapidement avec Yammer.

Yammer : un réseau social d'entreprise.

Collaborer et produire efficacement autour de documents.

Intégration dans des groupes.

Les bonnes pratiques et les usages adaptés.



# Méthodes, moyens et suivi

## Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés.

## Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

## Suivi de l'action

Une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

## Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

## Partenaires

