



## Microsoft 365 – Utiliser Office Online et les outils collaboratifs RS 6562

**Version 3 - Septembre 2025**

*Date d'échéance de l'enregistrement 27-03-2026*

*Date de décision 27-03-2024*

*Cette formation est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes.*

**Profils des stagiaires :** correspond à des utilisateurs souhaitant acquérir des compétences de base en bureautique en ligne et en collaboration à distance, sans nécessiter de prérequis techniques avancés.

**Durée de la formation :** 16 Heures ( 2 jours )

**Prix de la formation :** 1000 € en TTC

**Accès à la formation / lieu :** à distance en visioconférence , via la plateforme ZOOM

**Prérequis :**

- Être à l'aise avec le clavier et la souris
- Utiliser les commandes de base de Windows : lancer une application,
- gérer les fenêtres de Windows
- Maîtrise de la langue française
- Tous niveaux acceptés à partir de 18 ans
- Accès Internet & ordinateur obligatoire

**Dates :** à définir avec le stagiaire selon ses disponibilité

**Objectifs pédagogiques :**



- Prendre en main le portail Microsoft 365 et ses applications en ligne
- Utiliser efficacement Outlook Online pour gérer sa messagerie
- Créer, modifier, partager et coéditer des documents avec Word, Excel et PowerPoint Online
- Organiser et sécuriser ses fichiers avec OneDrive
- Créer un site d'équipe et partager des ressources via SharePoint Online
- Collaborer en temps réel avec Microsoft Teams (réunions, canaux, fichiers)
- Découvrir et utiliser les outils complémentaires : Forms, Planner, Yammer

### **La description de l'accompagnement pédagogique**

Au début de chaque session, les objectifs à atteindre seront clairement expliqués. Des objectifs intermédiaires seront également définis, en particulier pour les formations de longue durée. Une approche participative sera adoptée pour encourager l'engagement et la motivation des stagiaires. Le formateur reste disponible et attentif aux besoins du groupe, s'adaptant au rythme et aux contenus tout au long de la formation. Une évaluation à mi-parcours pourra être réalisée pour identifier les points forts de la formation et les axes d'amélioration. Les objectifs de cette évaluation sont les suivants :

- Mesurer l'évolution du stagiaire
- Évaluer la progression du stagiaire par rapport aux objectifs fixés
- Ajuster le parcours en fonction des besoins du stagiaire

### **Programme de formation**

#### **JOUR 1 : 8H**

##### **Chapitre 1 : Prendre en main Microsoft 365**

- Présentation générale de Microsoft 365
- Accès au portail Microsoft 365
- Se connecter / Se déconnecter
- Navigation dans le portail
- Lancer et épinglez les applications principales

Exercice de mise en pratique :



- Connexion au portail
- Épingler Word, Excel, Outlook, Teams
- Lancer une application et repérer ses fonctionnalités

## Chapitre 2 : Utiliser Outlook Online

- Présentation de l'interface Outlook Web
- Navigation dans les volets : boîte de réception, dossiers, calendrier
- Trier, filtrer et organiser les messages
- Créer et envoyer un nouveau message
- Paramétriser la messagerie (signature, répondeur, affichage)

### Exercice de mise en pratique :

- Envoyer un e-mail
- Créer des dossiers et organiser la messagerie
- Utiliser les fonctions de tri et de recherche

## Chapitre 3 : Découvrir Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer un nouveau document en ligne
- Modifier un document dans le navigateur et dans l'application installée
- Télécharger et importer un fichier
- Partager un document
- Coéditer des fichiers avec plusieurs personnes

### Exercices de mise en pratique :

- Créer un document Word partagé
- Modifier un tableau Excel à deux



- Partager un PowerPoint avec restrictions

#### *Chapitre 4 : Utiliser OneDrive*

- Présentation de l'environnement OneDrive
- Créer et organiser des dossiers
- Stocker, synchroniser et désynchroniser des fichiers
- Partager des fichiers avec ou sans mot de passe

Exercice de mise en pratique :

- Organiser une arborescence de dossiers
- Synchroniser un fichier avec son poste de travail
- Partager un document à un collègue

#### JOUR 2 (8h)

#### *Chapitre 5 : Découvrir SharePoint Online*

- Découvrir le portail SharePoint
- Créer un site d'équipe
- Gérer une bibliothèque de documents
- Travailler avec les listes (contacts, tâches, liens)

Exercice de mise en pratique :

- Créer un site d'équipe fictif
- Ajouter et partager un document
- Créer une liste de tâches collaborative

#### *Chapitre 6 : Découvrir Microsoft Teams*

Partie 1 :

- Présentation de Teams et de l'environnement de collaboration
- Créer ou rejoindre une équipe



- Utiliser les conversations privées et les canaux

Partie 2 :

- Organiser et participer à des réunions
- Partager et gérer des fichiers dans Teams
- Travailler en équipe dans les canaux

Exercices de mise en pratique :

- Envoyer un message dans un canal
- Organiser une réunion avec partage d'écran
- Ajouter un fichier et collaborer dessus en temps réel

*Chapitre 7 : Découverte des autres outils collaboratifs*

- Yammer : comprendre l'intérêt du réseau social d'entreprise
- Planner : gérer des tâches de manière collaborative
- Forms : créer des sondages et questionnaires simples

Exercice de mise en pratique :

- Créer un formulaire avec Forms et collecter les réponses
- Créer un plan dans Planner et assigner des tâches
- Poster un message dans Yammer

*Chapitre 8 : Préparation au passage de la certification RS6562*

1. Présentation de la certification

- Objectifs, compétences visées, score de réussite (75 %).
- Conditions de passage (test en ligne, surveillance, sans support).
- Conseils pour le jour de l'examen.

2. Révision des compétences clés

- Utiliser une plateforme collaborative (Teams, Google Workspace...).



- Gérer calendriers, tâches et documents partagés.
- Communiquer efficacement (chat, visio, webinaires).
- Bonnes pratiques de partage et de sécurité.

### 3. Entraînement et conseils pratiques

- Mini test blanc type ICDL (questions de mise en situation).
- Correction commentée.
- Stratégies de réussite et gestion du temps

### Conclusion de la formation

- Récapitulatif des outils vus
- Échanges et réponses aux questions
- Suggestions pour aller plus loin (Power Automate, Power BI, etc.)

### Délais d'accès à la formation

La formation est accessible 15 jours ouvrés après validation du dossier administratif dûment complété , et sous réserve d'une possible liste d'attente, de laquelle vous serez informé.

### Équipe pédagogique

Yassine Moussaoui est un professionnel expérimenté dans les domaines des systèmes, réseaux et environnements cloud. Fort de plus de 10 ans d'expérience, il intervient en tant que consultant IT auprès de grandes entreprises et d'organismes publics, notamment dans la mise en œuvre, la migration et l'administration des solutions Microsoft 365.

En tant que formateur, Yassine se distingue par sa capacité à vulgariser les concepts techniques et à accompagner efficacement les utilisateurs dans la prise en main des outils collaboratifs. Son approche pédagogique repose sur des démonstrations concrètes, des mises en pratique adaptées et une forte capacité d'écoute.

Il maîtrise parfaitement les services Microsoft 365 (Outlook Online, OneDrive, SharePoint, Teams, Word/Excel/PowerPoint Online, Forms, Planner, Yammer) et sait créer un climat de confiance propice à l'apprentissage, aussi bien pour les débutants que pour des profils plus techniques.



Son expérience de terrain lui permet de proposer une formation ancrée dans la réalité des usages professionnels, centrée sur la productivité, la collaboration et la sécurité des données. Il veille à ce que chaque participant sorte de la formation autonome, confiant et prêt à intégrer Microsoft 365 dans son quotidien professionnel.

#### **Organisation de la formation :**

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Des supports de cours
- tutoriel Zoom ainsi qu'une assistance technique 6/7 du lundi au samedi , de 8h30 à 19h30.
- Des exercices pratiques
- Des QCM et quiz
- Des supports et vidéos tutoriel
- Des fiches de synthèse portant sur les notions importantes de la formation RS6562

#### **Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs :**

- Signature en ligne via la plateforme Edusign
- Mise en situation et exercices - exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par une Examinateur ICDL, sans support).
- Travail sur logiciel
- Le formateur renseigne ses observations sur la grille d'évaluation, selon que les objectifs sont atteints ou non
- Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation ( Satisfaction ) à chaud & un autre à 06 mois .
- Certification ICDL RS 6562

#### **Formalisation à l'issue de la formation**

- Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.
- Un certificat est envoyé à la suite du passage de la certification



## Modalité d'évaluation et de l'accompagnement pédagogique :

- Evaluation des acquis à la fin de chaque module
- Accompagnement en Visio conférence ( ZOOM ) d'environ 2 heures avec le formateur M.MOUSSAOUI Yassine à la fin de la formation afin de préparer le stagiaire au passage de la certification ICDL.

## Contact :

MOUSSAOUI Yassine : [contact@mearex.com](mailto:contact@mearex.com) / 06.24.68.52.37

Assistance téléphonique disponible 6/7 du lundi au Samedi , de 8h30 à 19h30.

## Modalité d'accès tarifaire:

1000 € TTC par stagiaire, accessible via financement OPCO ou financement propre.

## Accessibilité et délais d'accès aux PMR :

Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique de handicap sera abordée.

Suite à l'identification d'un besoin d'adaptation de la formation à un handicap : la durée, le déroulé, les supports pédagogiques pourront être adaptés.

Des rendez-vous à distance sont disponibles. Selon le handicap, la formation proposée peut être adaptée. Nous pourrons diriger, orienter et accompagner nos élèves vers nos partenaires en capacité de pouvoir les accueillir et mener à bien la formation.

MOUSSAOUI Yassine : [contact@mearex.com](mailto:contact@mearex.com) / 06.24.68.52.37

## La Certification RS 6562 ICDL Outils collaboratifs :

Date d'échéance de l'enregistrement 27-03-2026

Date de décision 27-03-2024

- Modalités d'évaluation :



Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support).

- Compétences attestées :
    - Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
    - Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
    - Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
    - Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats.
    - La certification ICDL Outils collaboratifs est validée si le score minimum atteint est de 75%.
- Validité 3 ans

#### Annexe au programme de formation FOAD

#### **LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)**

Cadre réglementaire des actions de formation à distance :

En application du décret du 28 décembre 2018 concernant les actions de formation et les bilans de compétences, l'article D6313-3-1 du Code du Travail impose que toute action de formation réalisée partiellement ou intégralement à distance réponde aux exigences suivantes :



Une assistance technique et pédagogique pour accompagner efficacement le stagiaire tout au long de son parcours (détails fournis ci-dessous).

Une communication claire sur les activités pédagogiques à réaliser à distance, ainsi que leur durée estimée (voir le programme indiqué).

Des évaluations régulières, intégrées tout au long ou à la fin du parcours de formation (décrisées dans le programme).

**Modalités pédagogiques et techniques :**

Intervenant : Monsieur MOUSSAOUI Yassine , formateur sélectionné pour son expertise pédagogique et technique. Il utilise des méthodes interactives incluant des présentations PowerPoint, des exercices pratiques, des apports théoriques et des échanges d'expériences.

**Moyens matériels requis :**

- Accès aux contenus via la plateforme Zoom.
- Connexion à Internet à haut débit.
- Utilisation d'un ordinateur (PC/Mac) ou d'une tablette (Apple ou Android).
- Microphone obligatoire (une webcam est recommandée).

**Organisation des sessions :**

Les formations sont dispensées à distance via des modules en visioconférence. Les éléments clés de l'organisation incluent :

- Horaires planifiés à l'avance, adaptés à vos disponibilités et précisés dans votre planning ou vos convocations.
- Tutoriel d'accompagnement pour maîtriser l'utilisation de Zoom (transmis par e-mail avant le début de la formation).
- Une pause de 15 minutes est prévue au milieu de chaque session pour maintenir la concentration.
- Évaluations régulières en fin de session pour mesurer la compréhension des concepts enseignés.

**Accompagnement individualisé :**

Un test de positionnement initial sera effectué pour évaluer votre niveau et suivre votre progression. Les supports pédagogiques ainsi que les enregistrements des cours seront mis à



disposition sur un espace de stockage sécurisé (drive partagé), accessible pendant une durée de 6 mois après la formation.

#### **Conditions d'accès et disponibilité :**

- Les formations sont proposées du lundi au samedi, selon vos contraintes d'agenda.
- Afin de garantir un suivi personnalisé et une adaptation optimale à vos besoins, chaque session est limitée à 5 participants maximum.

#### **Assistance technique :**

L'équipe reste à votre écoute 6/7 du lundi au samedi , de 8h30 à 19h30. par téléphone ou par e-mail, avec un délai de réponse maximum de 2 jours ouvrés.

MOUSSAOUI Yassine : [contact@mearex.com](mailto:contact@mearex.com) / 06.24.68.52.37

#### **Les avantages d'une formation à distance chez MEAREX :**

- Flexibilité horaire : Les séances sont organisées en fonction de vos disponibilités, ce qui facilite leur intégration dans votre emploi du temps.
- Optimisation des coûts et du temps : En supprimant les frais liés aux déplacements et à l'hébergement , la formation à distance permet un accès plus large à la formation, tout en réduisant les coûts.
- Accessibilité renforcée : La formation ouverte à distance (FOAD) constitue une solution idéale pour les personnes rencontrant des contraintes de mobilité, celles résidant loin des centres de formation ou réparties sur plusieurs zones géographiques. Elle est également adaptée aux personnes en situation de handicap (PSH).
- Pédagogie interactive et dynamique : L'animation par un formateur reste au cœur du dispositif, avec des méthodes d'apprentissage engageantes et innovantes, notamment grâce aux outils numériques (ex : intégration de jeux pédagogiques).
- Personnalisation du parcours : La FOAD favorise un apprentissage individualisé, ajusté à votre niveau et à vos objectifs. Le contenu et la durée de la formation peuvent être adaptés tout au long du parcours en fonction de votre progression.