

### Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts



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



## Pré-requis Etre utilisateur d'une version antérieure d'Office Avoir une connaissance de Windows et des outils bureautique

## Public visé

# Objectifs et compétences visées Utiliser le nouvel environnement de travail Gérer ses mails et le calendrier avec Outlook Online Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online Gérer les documents avec OneDrive et SharePoint Communiquer avec Teams

# Organisation Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée 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.

## Module 1 : Vue d'ensemble de la plateforme Microsoft 365 (ex-Office 365)

Présentation générale Microsoft 365 Une approche à long terme Stratégie et ambitions Microsoft avec Microsoft 365

### Module 2 : Les apports de Microsoft 365 face aux logiciels installés sur les postes

Quelle différence entre Microsoft 365 et la suite Office 2016 / 2019 ? Découverte des usages possibles par les services Microsoft 365

#### Module 3 : Panorama et présentation de chaque brique

Créer avec OneNote, Word, Excel, PowerPoint Communiquer avec Outlook Collaborer avec Teams Participer avec Viva Engage Partager avec Sway, Stream Organiser avec Todo, Planner, Bookings Sonder avec Forms Automatiser avec PowerAutomate, PowerApps Stocker avec OneDrive, SharePoint, Delve

#### Module 4 : Vers une évolution des méthodes de travail

Produire efficacement Créer des documents, du contenu avec les outils bureautiques Office Digitaliser ses notes et les partager Rechercher et organiser efficacement ses documents et notes

#### Module 5 : Démarrage de Microsoft 365

Présentation rapide du portail Microsoft 365
Environnement
Se connecter / se déconnecter sur le portail Microsoft 365
Naviguer dans le portail
Le lanceur d'applications
Rechercher une application
Afficher ses informations personnelles
Le rôle de l'administrateur VS Utilisateur
L'aide en ligne et les tutos Microsoft

#### Module 6 : Gérer sa messagerie avec Outlook Online

Naviguer dans Outlook Online
La boîte de réception
Trier et filtrer ses messages
Afficher les conversations
Gérer les options de la messagerie
Rechercher dans la boîte aux lettres
Créer, gérer les contacts
Créer et gérer des dossiers et des favoris
Attacher des pièces jointes

#### Module 7 : Gérer son calendrier et ses tâches dans

#### Microsoft 365

Naviguer et créer dans le calendrier Partager son calendrier Organiser son travail avec les tâches Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur Gérer les autorisations du calendrier dans Microsoft 365

#### Module 8: Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint) Modifier des documents dans l'application du poste de travail Partager un document Modifier des documents à plusieurs (coédition)

#### Module 9: Utiliser OneDrive

Focus et Intérêts OneDrive Création et stockage d'un document- Modification d'un document Partage et sécurité d'un document Synchroniser les documents avec son poste de travail

#### Module 10: Utiliser SharePoint

OneDrive (personnel) vs SharePoint (collaboration) Accéder à un espace d'équipe SharePoint Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint Accéder aux versions

#### Module 11 : Planifier et animer des réunions avec Teams

Focus et Intérêts Teams Teams en ligne, Teams sur poste de travail, Teams sur mobile Teams et la collaboration d'équipe (statut, équipes, canaux, conversations) Teams et les projets Teams et les réunions

#### Module 12: Prendre des notes avec OneNote Online

Focus et Intérêts OneNote Accéder à son bloc-notes Créer une section / une page Saisir du texte à la volée

#### Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com (Mise à jour : 09-2025)

Atout Majeur 2/2