



# Microsoft 365 : Découvrir la plateforme et ses intérêts

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

**Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

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

(Mise à jour : 12-2025)