ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

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.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la 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 : 07-2026)