
Programme de Formation

Microsoft 365 / Office 365 Utilisateur : Outlook, Office en ligne, OneDrive, Teams

Description

Formation Microsoft 365 / Office 365 utilisateur en 2 jours : Outlook, Word, Excel et PowerPoint en ligne, OneDrive, SharePoint, OneNote, Teams et Planner.

Points Forts

Variable non renseignée



Public visé

- Tout utilisateur de Microsoft 365 / Office 365 en entreprise



Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'environnement Microsoft 365
- Gérer sa messagerie, son agenda et ses contacts avec Outlook en ligne
- Créer et coéditer des documents avec Word, Excel et PowerPoint en ligne
- Stocker et partager ses fichiers avec OneDrive et SharePoint
- Collaborer avec Teams, Planner et OneNote

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Description

Prendre en main l'environnement Microsoft 365 / Office 365 et utiliser au quotidien la messagerie, les applications en ligne et les outils de partage.

PROGRAMME

1. Découvrir Microsoft 365 — portail, lanceur d'applications, compte et paramètres, différences entre applications installées et en ligne
2. Outlook en ligne — messagerie, calendrier et réunions, contacts, tâches, règles et classement
3. Word, Excel et PowerPoint en ligne — créer, enregistrer et coéditer des documents à plusieurs
4. OneDrive — stocker, synchroniser, partager des fichiers et gérer les droits d'accès
5. SharePoint — accéder aux sites d'équipe, bibliothèques de documents, versions
6. OneNote en ligne — prendre, organiser et partager des notes
7. Teams et Planner — conversations, canaux, réunions en ligne, partage de fichiers et suivi des tâches d'équipe



Prérequis

Utilisation courante d'un ordinateur et d'un navigateur web





Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



Moyens et supports pédagogiques

- Supports de formation Microsoft 365
- Exercices sur un environnement Microsoft 365 réel



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60