

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs

Découvrir la plateforme

Public et Objectif : Tout Utilisateur souhaitant découvrir et se familiariser avec l'environnement Microsoft 365 et ses composants : Office Online, OneDrive, SharePoint, Teams, Lists, One Note et Forms. Ils développeront également leurs compétences en collaboration sur des documents et en communication rapide et efficace.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctionnalités essentielles de la plateforme
- Gérer ses tâches quotidiennes avec aisance
- Collaborer efficacement avec son entourage professionnel
- Accéder à ses documents et ses ressources où que l'on soit

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Office (version récente) et de la navigation Internet.

- 2 jours -

Introduction à la suite Microsoft 365

- Situer chaque outil dans l'écosystème Microsoft 365
- Adopter les méthodes du travail collaboratif
- Comprendre l'interconnexion des outils collaboratifs Sharepoint, Teams, Planner, One Notes, Lists, Forms
- Se connecter sur le portail 365
- S'approprier l'interface du portail Microsoft 365
- Paramétrer son compte
- Rechercher et épingler une application
- S'approprier le Panneau des notifications
- Afficher et modifier ses informations personnelles
- Gérer son compte avec la commande « Afficher le compte »
- Gérer les périphériques

Découvrir la suite office Online

- Découvrir Word, Excel, Powerpoint Online
- Travailler à plusieurs sur un document via la Coédition Office
- Télécharger des documents sur son poste de travail
- Partager un document

Stocker avec OneDrive

- Identifier l'interaction entre SharePoint et OneDrive
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Gérer les fichiers dans OneDrive
- Partager des fichiers ou dossiers
- Envoyer un lien vers un document, un dossier
- Modifier, supprimer des partages
- Gérer la corbeille et restaurer des éléments
- Gérer les versions et restaurer une version précédente
- Rechercher des documents

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Microsoft 365 Utilisateurs

Découvrir la plateforme

Collaborer avec SharePoint

- Découvrir l'interface des sites SharePoint
- Naviguer dans les sites d'équipe
- Accéder au site d'équipe associé à Teams
- Charger des fichiers ou des dossiers dans les bibliothèques de documents
- Déplacer, copier, renommer des fichiers et des dossiers
- Gérer les partages et les autorisations
- Envoyer un lien vers un dossier ou un document
- Utiliser la fonction « m'avertir » pour être informé lors de modifications sur des documents importants
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents SharePoint
- Utiliser la corbeille SharePoint pour restaurer des fichiers
- Utiliser la barre de recherche
- Affiner les recherches avec des filtres
- Personnaliser la page d'accueil d'un site SharePoint

Communiquer avec Teams

- Découvrir l'interface Teams
- Créer une équipe publique ou privée
- Ajouter des membres et des invités
- Gérer les paramètres de l'équipe en tant propriétaire
- Créer et gérer les canaux publics ou privés
- Ajouter et personnaliser les onglets dans les canaux publics ou privés
- Ajouter et gérer les fichiers d'une équipe dans les canaux
- Planifier et animer une réunion avec Teams
- Rejoindre une réunion Teams
- Utiliser le mode conversation
- Ajouter des applications dans une équipe
- Rechercher une équipe
- Savoir retrouver dans SharePoint le dossier correspondant à l'équipe Teams
- Visualiser les fichiers contenus dans Teams dans la Bibliothèque

Gérer vos données avec Lists

- Maîtriser l'interface de Microsoft Lists
- Créer une liste à partir d'un modèle ou d'un fichier Excel
- Personnaliser les affichages
- Gérer les alertes et créer des règles pour suivre les avancées des projets ou travaux en cours
- Imbrication avec les projets dans Teams

Explorer d'autres outils complémentaires

- **OneNote** : Prendre des notes et partager des blocs-notes dans une équipe.
- **Forms** : Créer des sondages ou questionnaires pour collecter des avis.
- Autres outils selon les besoins (ex. Power Automate pour automatiser les processus, Power Apps).

Travaux pratiques

- **Pour chaque point abordé en formation** :
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.