



Objectifs	Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft 365 et ses applications - Savoir utiliser les outils de collaboration et de communication intégrés - Optimiser sa productivité et sa sécurité avec le cloud
Participants	Toute personne souhaitant découvrir et utiliser Microsoft 365 et ses applications - Niveau débutant à intermédiaire
Prérequis	Avoir un ordinateur avec une connexion internet stable - Avoir un compte Microsoft 365 valide - Avoir des notions de base sur l'environnement Windows et la bureautique
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant -Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Accompagnement personnalisé du formateur
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	560 € HT
Durée	2 jour - 14 heures
Modalités et délais d'accès	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.

Code : NCI_21F53A2D5C8FB

Mis à jour le : 25 mars 2026

Programme :

Microsoft 365

Présentation générale de la suite Microsoft 365 et de ses composants principaux.

Tour d'horizon des principales fonctionnalités et intégrations.

Microsoft OneDrive

Introduction à OneDrive et ses avantages pour le stockage et le partage de fichiers.

Présentation des fonctionnalités clés, telles que la synchronisation de fichiers et le partage

Microsoft SharePoint Online

Exploration de SharePoint Online pour la collaboration et la gestion de contenu.

Démonstration sur la création de sites, bibliothèques de documents et listes.

Microsoft Teams

Présentation de Microsoft Teams comme plateforme de collaboration et de communication.

Démonstration des fonctionnalités de chat, réunion et canaux.

Microsoft Engage

Description de Microsoft Engage et ses fonctionnalités principales.

Tour des outils de gestion de projet et de collaboration offerts.

Microsoft Planner

Introduction à Planner pour la gestion des tâches et projets.

Création de plans, l'assignation de tâches et le suivi des progrès.

Microsoft Power Automate

Présentation rapide des automatisations possibles avec Power Automate.

Création d'un flux simple.

Microsoft Power Apps

Introduction brève à la création d'applications personnalisées avec Power Apps.

création d'une application de base.

Microsoft Forms

Présentation de Microsoft Forms pour les sondages et questionnaires.

création et le partage de formulaires.

Microsoft Power BI

Introduction rapide à l'analyse de données avec Power BI.

création d'un tableau de bord simple.

Microsoft Loop

Présentation brève de Loop pour la collaboration en temps réel.

utilisation dans différents scénarios de travail.

Microsoft Bookings



Introduction à Bookings pour la planification et la gestion des rendez-vous.

création de réservations et la gestion des calendriers.

Microsoft Lists

Présentation de Lists pour organiser et suivre des informations.

création de listes et la gestion des données.