



<b>Objectifs</b>	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
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant découvrir et utiliser Microsoft 365 et ses applications - Niveau débutant à intermédiaire
<b>Prérequis</b>	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
<b>Moyens pédagogiques</b>	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.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Accompagnement personnalisé du formateur
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
<b>Tarif inter-entreprise</b>	2040 € HT
<b>Durée</b>	3 jour(s) - 21 heure(s)
<b>Modalités et délais d'accès</b>	Formations accessibles sous 15 à 20 jours suite à votre demande. Un entretien initial doit être prévu avant votre entrée en formation.
<b>Certification</b>	<a href="#">RS7094</a>

**Code : NCI\_20A788715B2BB**

**Mis à jour le : 25 mars 2026**

### Programme :

#### Présentation de Microsoft 365

Qu'est-ce que Microsoft 365 ?

Les avantages du cloud

Les différentes offres et licences

La connexion et la navigation sur le portail Microsoft 365

La gestion de son profil et de ses paramètres

La découverte des applications disponibles

OneDrive : le stockage et la synchronisation des fichiers

Teams : la création et la gestion des équipes et des canaux

Teams : la messagerie instantanée, les appels audio et vidéo, les réunions en ligne

Teams : l'intégration des applications Microsoft 365 et tierces

SharePoint : la création et la gestion des sites d'équipe

SharePoint : la gestion des bibliothèques de documents et des listes

SharePoint : la personnalisation des pages et des WebParts

#### Les applications de bureautique

Word, Excel, PowerPoint, OneNote : les versions en ligne et les versions de bureau

Les fonctionnalités communes et les différences

La création, l'ouverture, l'enregistrement et le partage de documents

La co-édition en temps réel

L'utilisation des modèles et des thèmes

La mise en forme et la révision des documents

L'insertion d'objets (images, tableaux, graphiques, etc.)

L'exploitation des données avec Excel (formules, fonctions, tableaux croisés dynamiques, etc.)

La réalisation de présentations avec PowerPoint (transitions, animations, diaporama, etc.)

La prise de notes avec OneNote (blocs-notes, sections, pages, etc.)

#### Les applications de collaborations et de communication

Outlook : la gestion des emails, des contacts, du calendrier et des tâches