# Parcours bureautique Microsoft 365

Bureautique

**Prise en main du poste de travail**

**Référence :** 1-PB-INIT
**Durée :** 8 jours
**Présentiel ou en classe à distance**

**Tarif Inter :** 550 € Prix HT jour / personne
**Tarif Intra :** 1250 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 23/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

## Objectifs

- Comprendre et maîtriser Microsoft 365
- Utiliser efficacement Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive
- Travailler en équipe via SharePoint et Teams
- Automatiser certaines tâches avec les outils collaboratifs
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion de fichiers et d'information

## Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

## Niveau recommandé

Pas de prérequis spécifiques

## Public concerné

Apprenants souhaitant maîtriser les principaux outils bureautiques et collaboratifs de la suite Microsoft 365.

## Contenu pédagogique

### Jour 1 : Windows niveau utilisateur

- Découverte de l'ordinateur
- Découverte de Windows
- Prendre en main l'interface
- Manipulation d'applications et des fonctions standards
- Échange de données
- Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows
- Paramétrages

### Jour 2 : Introduction à Microsoft 365 et environnement cloud

- Présentation de Microsoft 365 (cloud, synchronisation, sécurité)
- Accès au portail Microsoft 365 et navigation
- Présentation des outils : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint
- Épingler une application
- Stockage et gestion des documents avec OneDrive
- Sauvegarde automatique, partage, synchronisation

### Jour 3 : Outlook – Messagerie et organisation

- Interface et configuration de la boîte Outlook
- Naviguer dans Outlook Online, se connecter
- L'interface, les volets, le moteur de recherche, les icônes de ruban
- Envoi/réception de mails, règles et signatures
- Créer une signature pour les messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Ranger ses messages, règles
- Utilisation du calendrier (rendez-vous, réunions Teams)

- Gestion des contacts et des tâches (To Do)
- Bonnes pratiques de communication professionnelle

### Jour 4 : Teams – Communication et collaboration

- Présentation de Microsoft Teams
- Utilisation des équipes, canaux, conversations
- Réunions Teams (programmation, animation, partage d'écran)
- Collaboration en temps réel sur des documents
- Notifications, mentions, onglets

### Jour 5 : Word – Traitement de texte moderne

- Interface de Word Online et version locale
- Gestion des documents
- Manipulation de texte
- Mise en forme des caractères, paragraphes, bordures
- Tabulations
- Tableaux
- Mise en forme avancée, styles et modèles
- Insertion d'objets (tableaux, images, zones de texte)
- Révision : commentaires, suivi de modifications
- Coédition en ligne avec Teams/OneDrive

### Jour 6 : Excel – Bases du tableur et automatisation simple

- Présentation de l'environnement Excel
- Gestion des classeurs
- Saisir des données
- Formules de base : SOMME, MOYENNE, SI, NB.SI
- Mise en forme conditionnelle
- Impression
- Les graphiques
- Filtres, tris, tableaux croisés dynamiques (intro)
- Collaboration sur des feuilles Excel dans OneDrive

### Jour 7 : PowerPoint – Création de présentations percutantes

- Présentation de PowerPoint
- Structure d'une présentation
- Création d'une présentation : mise en page des diapositives
- Utilisation des affichages
- Mise en page des diapositives
- Masques de diapositive, thèmes et modèles
- Insertion de multimédia, animations/transitions
- Diaporama, commentaires, mode présentateur
- Partage et présentation en ligne (Teams)

### Jour 8 : SharePoint et collaboration avancée

- Introduction à SharePoint : rôle et fonctionnement
- Différences OneDrive / SharePoint
- Accéder à des sites d'équipe, bibliothèques
- Co-édition avancée et autorisations de fichiers
- Organisation documentaire : métadonnées, vues

### Intégration des outils et mise en situation professionnelle

- Cas pratiques multi-outils (Teams + SharePoint + Word/Excel)
- Travail collaboratif sur un projet fictif

- Conseils de productivité : raccourcis, bonnes pratiques
- Présentation de Power Automate (introduction à l’automatisation)

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques** : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

## Modalités d’évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

## Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

## Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Les conditions d’accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d’inscription.

Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

**Nos sessions INTER 2026**

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

**Nos sessions INTRA 2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55