Passage à l’utilisation de Microsoft 365

Bureautique

Prise en main du poste de travail

Référence : 1-MS-365
Durée : 2 jours
Présentiel ou en classe à distance

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

Mise à jour : 17/07/2025

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

Objectifs

- Comprendre l’environnement Microsoft 365 et ses usages professionnels.
- Maîtriser les outils clés : Outlook, OneDrive, Teams, Word, Excel, PowerPoint en ligne.
- Collaborer efficacement grâce aux fonctionnalités cloud et collaboratives.
- Acquérir des bonnes pratiques de travail numérique.

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

La connaissance de la suite office 2007 ou 2010, de la navigation sur internet, et l'environnement Windows sont requises.

Public concerné

Nouveaux utilisateurs souhaitant maitriser l'utilisation de Microsoft 365.

Contenu pédagogique

Prise en main de Microsoft 365 et outils de productivité individuelle

- Présentation générale de Microsoft 365 (cloud, mobilité)

L’environnement Microsoft 365

- Interface web (portail M365)
- Accès aux applications principales (web, Client Lourd)
- Stockage et sécurité dans le cloud (OneDrive, SharePoint)

OneDrive – Gérer ses fichiers dans le cloud ou sur le bureau

- Sauvegarde, organisation et partage de fichiers
- Synchronisation avec le PC
- Bonnes pratiques de nommage et d’arborescence

Outlook (web et appli) – Messagerie et calendrier

- Prise en main de la messagerie
- Configurer l’affichage de sa boîte aux lettres
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d’absence…
- Gérer ses contacts, personnes, groupes et équipes
- Gérer son calendrier (réunions, invitations, partages)
- Utilisation de la To-Do list (tâches) et de la boîte de réception prioritaire

Teams – Initiation à la collaboration

- Présentation générale de Microsoft Teams
- Navigation, canaux, conversations et notifications
- Réunions en ligne (prise de rendez-vous, partages d’écran)

Outils collaboratifs et travail en équipe avec Microsoft 365

Teams – Collaboration avancée

- Partage et co-édition de fichiers Word/Excel/PowerPoint dans Teams

- Utilisation des onglets, applications
- Organisation d’un canal projet (si accès)

SharePoint – Sites d’équipe et partage documentaire

- Différences entre OneDrive et SharePoint
- Accès aux documents d’équipe
- Utilisation de la recherche et des autorisations

Office Online (Word / Excel / PowerPoint)

- Créer, modifier, partager des documents en ligne
- Modifier des documents à plusieurs
- Propriété d’un document
- La navigation dans le site d’équipe (si accès)
- Travailler à plusieurs sur le même fichier
- Gestion des versions et commentaires
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

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 ou à l'aide de la certification RS6197 - Tosa Plateforme Collaborative Office 365 - France Compétences (francecompetences.fr).

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