

## Passage Microsoft 365

Hard Skills : Bureautique - Informatique -Comptabilité - Gestion

**Bureautique**

**Référence :** 1-MS-365

**Tarif Inter :** 550 € Prix HT jour / personne

**Durée :** 2 jours

**Tarif Intra :** 690 € Prix HT jour / groupe

**Présentiel ou en classe à distance**

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2025 au 31/12/2025

### Objectifs

Maitriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, Powerpoint, OneNote.

### Prérequis

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

#### Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter / se déconnecter sur le portail
- Interface du portail
- Installer et configurer les applications de bureau Office
- Gérer mon profil utilisateur
- Le rôle de l'administrateur
- Aide en ligne - Guide de démarrage

#### Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook Web Application

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres -Volet de lecture
- La boîte de réception
- Les conversations
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier - Gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres - Rechercher
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Importer ses contacts
- Utiliser le calendrier, les tâches
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier

#### Utiliser Word, Excel et PowerPoint

- Créer des documents Office Web Apps
- Importer des fichiers du disque dur
- Copier des données entre plusieurs documents
- Sauvegarder ses documents
- Modifier des documents à plusieurs

- Propriété d'un document
- La navigation dans le site d'équipe
- Structure du site d'équipe
- Définition de SharePoint
- Les différents menus
- Comprendre la structure d'un site
- Présentation des listes et bibliothèques

### Les bibliothèques de documents

- Le menu du document
- Ouvrir un document
- Extraire/archiver un document
- Modifier un document
- Les propriétés
- Télécharger un document ou des documents
- Les versions
- Envoi de documents par mail
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

### Présentation des différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces - Les listes de contact - Les listes de type forum
- Les listes de liens
- Les listes de type calendrier - Les listes de tâches

### La recherche

- Présentation
- Les options
- La recherche de base - La recherche avancée

### Planifier et animer des réunions en ligne avec TEAMS

- Prise en main de TEAMS
- Contacts, présence et messagerie instantanée
- Planifier une réunion
- Options audio et vidéo pour les réunions en ligne

---

### 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](mailto: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](mailto: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.

### Nos sessions INTER 2025

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

### Nos sessions INTRA 2025

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