

✓ Présentiel

✓ Distanciel



Durée : 2 jours

Référence : BUR-01

Prix : 850 € HT/jour



Objectifs Pédagogiques :

Prendre en main Microsoft 365 et ses fonctionnalités.

Découverte des outils collaboratifs et du cloud.

Moyens Pédagogiques :

Cas pratique, mise en situation et partage d'expérience.
Évaluation tout au long de la formation.

Pré-requis :

Ce programme s'adresse aux personnes ayant des connaissances en Bureautique et Windows.



PROGRAMME DE FORMATION

Présentation de Microsoft 365 :

- Introduction à Microsoft 365
- Gestion des profils utilisateurs et des droits

Utilisation de Word, Excel et PowerPoint :

- Découverte des outils
- Création et Modification des documents
- Importer et télécharger des fichiers

Microsoft Forms :

- Créer/Remplir un formulaire et un questionnaire
- Consulter les réponses d'un formulaire
- Renseigner les questions et créer les réponses
- Partager son document via un lien

Microsoft Outlook :

- Découverte des fonctionnalités Outlook 365
- Configuration de la boîte aux lettres
- Messagerie : navigation, recherche, classement des mails, création de dossiers
- Gestion des Contacts
- Utilisation du calendrier (partager/publier)
- Organiser des réunions

Microsoft OneDrive :

- Accès et navigation dans l'espace personnalisé
- Créer/Charger/Rechercher des documents, des dossiers

Microsoft Teams :

- Accès et navigation dans Teams
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Communiquer avec ses collègues (messages, appels)
- Créer des équipes et des canaux, partager des documents

Microsoft OneNote :

- Prise en main de OneNote et des bloc-notes
- Création et recherche d'information
- Organisation et partage des notes

Microsoft SharePoint :

- Identifier et manipuler SharePoint
- Présentation des listes et bibliothèques
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Propriétés d'un document, versions de documents