

Référence	<b>1-365-BASE</b>
Durée	<b>2 jours (14 heures)</b>
Éligible CPF	<b>OUI</b>
Mise à jour	<b>12/02/2026</b>

## Microsoft 365 – Utiliser les outils bureautiques en ligne



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Prendre en main des différents outils et services proposés par Microsoft 365
- Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs
- Communiquer avec des collaborateurs à distance



### PUBLIC CONCERNE

Tout utilisateur désirant passer à la version Microsoft 365



### PREREQUIS

Avoir une pratique de la suite Office



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants 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.
- Remise d'un support de cours.



### MODALITES D'EVALUATION

- 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,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés  
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS6960 – Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité – enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

# Microsoft 365 – Utiliser les outils bureautiques en ligne

## DEMARRER AVEC OFFICE 365

- Présentation générale d'Office 365
- Différences entre Office 2016 ou 2019 et Office 365
- Naviguer dans le portail
- Lancer une application
- Epingler une application
- Afficher des informations personnelles

## UTILISER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

- Naviguer dans Outlook Online, se connecter
- Configurer l'affichage de la boîte aux lettres
- L'interface, les volets, le moteur de recherche, les icônes de ruban
- Organiser la boîte de réception
- Les tris et filtres
- Créer un nouveau message et l'enrichir
- La roue dentée

## UTILISER WORD, EXCEL ET POWERPOINT ONLINE

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Télécharger des documents depuis son poste de travail
- Copier des données entre plusieurs documents
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs

## UTILISER ONEDRIVE

- Focus et intérêts OneDrive
- Création d'un document
- Stockage d'un document
- Modification d'un document
- Partage et sécurité d'un document

## UTILISER TEAMS

- Focus et Intérêts Teams
- Teams et la collaboration d'équipe
- Teams et les projets
- Teams et les réunions

## DECOUVERTE DES AUTRES OUTILS DE COLLABORATION

- Découverte de Yammer
- Découverte de Sway,
- Découverte de Planner
- Découverte de Forms, ...

## DECOUVRIR SHAREPOINT ONLINE

- Découvrir le portail SharePoint
- Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque
- Cogérer une liste : contacts, liens