

Formation Office 365

Apprenez les fonctionnalités indispensables et plus encore

Initiation à Perfectionnement
Présentiel ou Distanciel
Groupe ou individuel
Éligible CPF



LES OBJECTIFS :

● Débutant – Découvrir Microsoft 365 et ses usages essentiels

- Comprendre l'environnement Microsoft 365 (OneDrive, Outlook, Word, Excel, Teams...)
- Se connecter, naviguer et utiliser les applications en ligne depuis le portail Microsoft 365
- Créer, modifier et enregistrer des fichiers dans OneDrive
- Utiliser Outlook pour envoyer, recevoir, organiser ses mails et rendez-vous
- Participer à une réunion Teams et utiliser le tchat

● Intermédiaire – Collaborer efficacement dans un environnement partagé

- Utiliser SharePoint pour accéder à des documents partagés
- Collaborer en temps réel sur des documents Word, Excel ou PowerPoint
- Organiser des réunions efficaces dans Teams (planification, partage d'écran, enregistrement)
- Gérer ses fichiers et dossiers dans OneDrive et SharePoint
- Utiliser les applications web (Forms, Planner, To Do) pour gagner en productivité

● Perfectionnement – Optimiser son travail et automatiser les processus

- Créer et gérer des équipes dans Microsoft Teams (canaux, droits, intégrations)
- Automatiser des tâches avec Power Automate (flux simples)
- Créer des formulaires intelligents avec Microsoft Forms
- Structurer un espace de travail collaboratif avec SharePoint
- Maîtriser les interactions entre les outils Office 365 pour optimiser le travail d'équipe

Notre formation Office 365 est **entièrement sur-mesure**, adaptée à Votre niveau et à vos besoins spécifiques



MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

Évaluation personnalisée pour déterminer les objectifs précis de la formation
Formation en présentiel ou en distanciel
Explications individualisées par des formatrices et des formateurs certifiés
Formation possible sur Mac ou sur PC
Exercices, cas pratiques et quizz tout au long de la formation
Supports pédagogiques communiqués en fin de formation