

**PUBLIC**

Tout utilisateur ayant à utiliser l'environnement de Microsoft 365

**PREREQUIS**

Avoir une première utilisation de la suite Office.

**OBJECTIFS**

Découvrir l'environnement de Microsoft 365.

Être capable de gérer ses fichiers dans Microsoft 365.

Être capable d'utiliser les différents espaces de collaboration de Teams.

**DUREE**

1 jour (7 h.)

**POSITIONNEMENT**

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation
- Entretien avec le formateur

# Microsoft 365 utilisateur

**Programme**⇒ **PRESENTATION**

- Qu'est-ce que Microsoft 365
- Accéder et se connecter à son environnement Microsoft 365
- Interface du portail
- Gérer son profil

⇒ **LES APPLICATIONS**

- Présentation des applications principales de Microsoft 365
- Les applications de bureau et/ou Online

⇒ **FICHIERS DANS MICROSOFT 365 : GESTION ET COLLABORATION**

- Où stocker ses fichiers dans Microsoft 365 et pour quelles fonctionnalités
- Les fichiers dans OneDrive :
  - *Ajouter/ charger / enregistrer des fichiers dans OneDrive*
  - *Gérer, partager, synchroniser ses fichiers*
- Travailler à plusieurs sur un document

⇒ **TEAMS**

- Présentation de Teams et son environnement de collaboration
- Espace Communication :
  - *Envoyer, recevoir, modifier et supprimer des messages*
  - *Partager un fichier dans une conversation*
  - *Basculer vers un appel audio ou vidéo*
- Espace Equipes et Canaux :
  - *Créer/rejoindre une équipe*
  - *Gérer une équipe*
  - *Créer et gérer des canaux*
  - *Collaborer au sein des onglets*
- Les Réunions
  - *Accéder et participer à une réunion Teams*
  - *Planifier une réunion et inviter des membres*
  - *Partager du contenu au cours d'une réunion*
- Autres applications
  - *Planificateur, OneNote, ...*

1/2



### **Modalités d'évaluation**

---

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

### **Modalité de formation possibles**

---

- En présentiel et/ou en visio
- À distance (Digital learning) sur plateforme - Tutorat synchrone ou asynchrone
- Mixte
- Individuel et/ou collectif

### **Méthodes mobilisées**

---

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

### **Modalités de suivi**

---

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)

### **Matériel**

---

Un ordinateur par participant

### **Tarifs, inscriptions et délai d'accès**

---

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)  
Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : [www.formalog.pro](http://www.formalog.pro)

### **Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)**

---

Site desservi par les bus de ville  
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)  
Emplacements vélos  
Hôtel-Restaurant accessible à pied

### **Si formation dans les locaux de Formalog à Brest (29200)**

---

Site desservi par les bus de ville et le Tram  
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)  
Hôtel-Restaurant accessible à pied

### **Personnes en situation de handicap**

---

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite  
Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.  
Contacter pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)

