



Objectifs	Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft 365 et ses applications - Savoir utiliser les outils de collaboration et de communication intégrés - Optimiser sa productivité et sa sécurité avec le cloud
Participants	Toute personne souhaitant découvrir et utiliser Microsoft 365 et ses applications - Niveau débutant à intermédiaire
Prérequis	Avoir un ordinateur avec une connexion internet stable - Avoir un compte Microsoft 365 valide - Avoir des notions de base sur l'environnement Windows et la bureautique
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant -Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques - Accompagnement personnalisé du formateur
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	2040 € HT
Durée	3 jour(s) - 21 heure(s)

Code : NCI_20A788715B2BB

Programme :

Présentation de Microsoft 365

Qu'est-ce que Microsoft 365 ?

Les avantages du cloud

Les différentes offres et licences

La connexion et la navigation sur le portail Microsoft 365

La gestion de son profil et de ses paramètres

La découverte des applications disponibles

Teams : l'intégration des applications Microsoft 365 et tierces

SharePoint : la création et la gestion des sites d'équipe

SharePoint : la gestion des bibliothèques de documents et des listes

SharePoint : la personnalisation des pages et des WebParts

Les applications de bureautique

Word, Excel, PowerPoint, OneNote : les versions en ligne et les versions de bureau

Les fonctionnalités communes et les différences

La création, l'ouverture, l'enregistrement et le partage de documents

La co-édition en temps réel

L'utilisation des modèles et des thèmes

La mise en forme et la révision des documents

L'insertion d'objets (images, tableaux, graphiques, etc.)

L'exploitation des données avec Excel (formules, fonctions, tableaux croisés dynamiques, etc.)

La réalisation de présentations avec PowerPoint (transitions, animations, diaporama, etc.)

La prise de notes avec OneNote (blocs-notes, sections, pages, etc.)

Les applications de collaborations et de communication

Outlook : la gestion des emails, des contacts, du calendrier et des tâches

OneDrive : le stockage et la synchronisation des fichiers

Teams : la création et la gestion des équipes et des canaux

Teams : la messagerie instantanée, les appels audio et vidéo, les réunions en ligne