

DÉCOUVERTE MICROSOFT 365

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre l'environnement Microsoft 365 et ses principaux outils.
- Travailler efficacement avec les applications collaboratives.
- Stocker, partager et gérer des documents en toute sécurité.
- Optimiser la communication et la gestion de projet avec les outils cloud.

Méthodes pédagogiques

- Alternance théorie/pratique avec des exercices concrets
- Études de cas et mises en situation réelles
- Support de formation fourni (guides PDF, fiches techniques)
- Accès à une session de questions/réponses pour approfondir certains points

Modalités d'évaluation

Les acquis des participants sont évalués à travers des exercices pratiques, avec une grille d'évaluation permettant de mesurer la maîtrise des compétences visées.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Formateurs spécialisés en bureautique et outils collaboratifs, disposant d'une expérience confirmée dans l'accompagnement des utilisateurs sur Microsoft 365 et ses applications (Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, etc.).

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 14 heures = 2 jours de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Développeurs, administrateurs de bases de données, analystes souhaitant approfondir leurs compétences en SQL.

PRÉREQUIS : Aucun.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



DÉCOUVERTE MICROSOFT 365

Programme

1. Introduction à Microsoft 365

- Présentation de la suite Microsoft 365 et de ses avantages
- Interface et navigation dans le portail Microsoft 365

2. Utilisation des applications bureautiques en ligne

- Word, Excel, PowerPoint Online : différences avec les versions installées
- Sauvegarde automatique et collaboration en temps réel

3. Stockage et gestion de fichiers avec OneDrive et SharePoint

- Comprendre la différence entre OneDrive et SharePoint
- Stocker, organiser et partager des fichiers en ligne
- Gestion des versions et récupération des fichiers

4. Collaboration et communication avec Teams

- Création et gestion d'équipes et de canaux
- Partage de documents et co-édition en temps réel
- Organisation de réunions et visioconférences

5. Outlook et gestion des emails collaboratifs

- Utilisation d'Outlook Online et Outlook Desktop
- Planification et gestion des réunions via le calendrier partagé

6. Introduction à Planner et OneNote pour la gestion de projet

- Création et gestion de tâches dans Planner
- Prise de notes et organisation des informations avec OneNote

7. Sécurité et bonnes pratiques sur Microsoft 365

- Protection des documents et gestion des permissions
- Gestion des mots de passe et authentification multifactorielle

