

# MICROSOFT 365 - PRISE EN MAIN

## Durée & Format

**Durée :** 14 heures

**Format disponible :** Présentiel ou Distanciel

## Tarifs

**Tarif public intra :** Consulter notre [site Internet](#)

**Tarif public inter :** Consulter notre [site Internet](#)

## Public visé

- Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Microsoft 365 : OneDrive, SharePoint (bibliothèques de fichiers), Office Online, Outlook Web Apps, Teams et comprendre le rôle des principales applications périphériques (Forms, Planner, ...)

## Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Maîtrise des fonctions de base des logiciels du pack Office « bureau ».
- Utilisation régulière d'un navigateur Internet.

## Objectifs pédagogiques

**A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :**

- Se connecter et se repérer dans l'interface de Microsoft 365,
- Gérer et partager ses fichiers dans les Cloud de Microsoft 365,
- Retrouver ses marques sur les versions en ligne de Word, Excel, PowerPoint et OneNote,
- Utiliser les Outlook Web Apps pour communiquer et s'organiser,
- Prendre en main Microsoft Teams pour échanger en direct et travailler en mode collaboratif,
- Décrire les rôles des autres principales applications de Microsoft 365.

## Programme et déroulement

### Jour 1 – Matin

#### Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de Microsoft 365.
- Se connecter / se déconnecter sur le portail.
- Interface du portail.
- Installer et configurer les applications de bureau Office.
- Gérer mon profil utilisateur.
- Aide en ligne - Guide de démarrage.

#### Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive

- Principes de base du stockage en Cloud.
- Se connecter et se repérer sur OneDrive Online.
- Utilisation de OneDrive pour gérer ses fichiers.
- Importer/exporter un fichier.
- Créer un dossier, déplacer ou copier un fichier.
- Gestion des autorisations d'accès : le partage d'un document ou d'un dossier.
- Utilisation de l'historique des versions.
- Supprimer et gérer la corbeille.
- Utilisation de l'application OneDrive sur son PC.



### Gérer les fichiers partagés dans mon entreprise via SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Utilisation des bibliothèques de fichiers pour le travail collaboratif.
- Retour sur la notion de Cloud et application aux bibliothèques de fichiers.
- Utilisation d'un site SharePoint d'équipe.

### **Jour 1 – Après-midi**

#### Utiliser Word, Excel, PowerPoint et OneNote Online

- Rappel sur la création d'un fichier.
- Enregistrer et renommer ses fichiers.
- Modifier des documents à plusieurs : retour sur la notion de partage.
- Décrire les limites des versions en ligne.
- Basculer sur la version « bureau ».

#### Gérer sa messagerie avec les Outlook Web Apps

- Naviguer dans Outlook Online.
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres - Volet de lecture.
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier - Gestion des dossiers.
- Rechercher dans la boîte aux lettres - Rechercher quelqu'un.
- Gérer ses contacts, personnes et groupes.
- Utiliser le calendrier, les tâches (via ToDo ou pas)
- Partager son calendrier

### **Jour 2 – Matin**

#### Utiliser Microsoft Teams

- Expliquer le rôle de Teams
- Se repérer dans l'application
- Utiliser la discussion instantanée
- Organiser une réunion en ligne
- Créer et gérer une équipe pérenne
- Gérer les paramètres de l'équipe
- Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

### **Jour 2 – Après-midi**

#### Décrire le rôle des autres principales applications de Microsoft 365

- Forms : réaliser des questionnaires et des enquêtes,
- Sway : créer des présentations numériques,
- Yammer : un réseau social au service de l'entreprise,
- Planner : travailler en mode projet,
- Delve : un seul endroit pour accéder aux documents clés,
- Power Automate, Power BI, Power Apps, Dynamics 365 : les outils d'automatisation et de développement.

### Questions/Réponses

## Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

## Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

## Moyens et supports pédagogiques

### Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

### Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

### Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

### Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

## Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

## Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

## Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

## Accessible à tous

### ARKESYS.NET

70 rue Bergson – 42000 Saint-Étienne  
04 28 95 15 82 - [info@arkesys.fr](mailto:info@arkesys.fr)  
SAS AU CAPITAL DE 60 000 € - SIRET : 501 033 609 00030  
ETS secondaire : 58 avenue Debourg - 69007 Lyon - SIRET : 501 033 609 00048  
ETS secondaire : 293 route de la Seyne - 83190 Ollioules - SIRET : 501 033 609 00055

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)