

Microsoft 365® : simplifier votre travail quotidien et améliorer votre productivité

Découvrez et maîtrisez les outils essentiels de Microsoft 365® !

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise.

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de se munir d'un ordinateur équipé d'une licence Microsoft 365

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en

Code
702736

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
850 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Trouver ses repères dans Microsoft 365
- Créer et partager des documents avec Office Online
- Booster son travail en équipe avec Teams
- Maîtriser la gestion des documents collaboratifs avec Microsoft 365

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Faire ses premiers pas sur Microsoft 365®

- Paramétrer son profil : personnaliser son compte et ses préférences
- Personnaliser la page d'accueil : adapter l'interface à ses besoins
- Accéder aux différents outils : navigation et découverte des applications
- Atelier? : découverte des fonctions de bases et personnalisation de la page d'accueil

Créer et partager des documents en ligne avec Office Online

- Accéder à son espace OneDrive : stockage et gestion des fichiers
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote
- Partager des fichiers et des dossiers : collaboration et accès aux documents
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion : mobilité et productivité
- Exercice? : création d'un document Office

Communiquer et travailler en équipe avec Teams

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne : visioconférence et collaboration à distance
- Effectuer un appel audio ou vidéo : communication directe et instantanée
- Dialoguer par messagerie instantanée : échanges rapides et informels

situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Partager son écran, un document, une application : collaboration interactive et présentations
- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet : organisation et collaboration
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis : communication thématique et efficace
- Participer à des conversations de groupe : échanges et partage d'informations
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki : documentation et base de connaissances partagées
- Partager des documents, des outils : centralisation des ressources et des applications
- Gérer des tâches avec le planificateur : organisation et suivi des tâches
- Réaliser une réunion d'équipe à distance : collaboration et coordination
- Cas pratique? : création d'une équipe Teams et partage des documents réalisés lors de l'exercice précédent

Maîtriser la gestion collaborative des documents de référence avec Microsoft 365

- Accéder au site SharePoint : portail documentaire et collaboratif
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes : collaboration étendue
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture : contrôle et sécurité des documents
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams : intégration et simplification de l'accès
- Forms : questionnaires, enquêtes : collecte d'informations et feedback
- Whiteboard : Tableau blanc partagé : brainstorming et collaboration visuelle
- Stream : diffusion de vidéos : partage de contenus et de présentations
- Atelier? : écoute des fonctions de bases de SharePoint

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 19-20 Nov. 2026

A DISTANCE

- 10-11 Sep. 2026
- 19-20 Nov. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 19-20 Nov. 2026

BORDEAUX

- 19-20 Nov. 2026

CHAMBERY

- 19-20 Nov. 2026

GRENOBLE

- 19-20 Nov. 2026

LILLE

- 19-20 Nov. 2026

LYON

- 19-20 Nov. 2026

MARSEILLE

- 19-20 Nov. 2026

MONTPELLIER

- 19-20 Nov. 2026

NANTES

- 19-20 Nov. 2026

NICE

- 19-20 Nov. 2026

NIORT

- 19-20 Nov. 2026

PAU

- 19-20 Nov. 2026

RENNES

- 19-20 Nov. 2026

ROUEN

- 19-20 Nov. 2026

STRASBOURG

- 19-20 Nov. 2026

TOULOUSE

- 19-20 Nov. 2026

TOURS

- 19-20 Nov. 2026