

PROGRAMME DE FORMATION

# Microsoft 365 pour les utilisateurs

*Travailler efficacement avec les principaux services Microsoft 365 tout en appliquant de bonnes pratiques de partage.*

| DUREE               | NIVEAU      | FORMAT                   | ORGANISATION     |
|---------------------|-------------|--------------------------|------------------|
| 2 jours / 14 heures | Fondamental | Présentiel ou à distance | Intra-entreprise |

## Finalité de la formation

Travailler efficacement avec les principaux services Microsoft 365 tout en appliquant de bonnes pratiques de partage.

**Public concerné :** Utilisateurs souhaitant mieux exploiter les services Microsoft 365 au quotidien

**Prérequis :** Savoir utiliser un navigateur, Windows et les fonctions bureautiques courantes.

## Objectifs opérationnels

- Retrouver applications, fichiers et informations utiles.
- Organiser sa messagerie, son calendrier et ses réunions.
- Stocker, synchroniser et partager les fichiers avec OneDrive.
- Collaborer dans Teams et sur les documents Office.
- Reconnaître les risques de partage et d'hameçonnage.



PROVENCECLOUD

FORMATIONS BUREAUTIQUE

Programme Provence Cloud

## Programme détaillé

La formation alterne apports ciblés, démonstrations, manipulations guidées et mises en situation adaptées à l'environnement des participants.

| SEQUENCE                                              | CONTENUS ET MISES EN PRATIQUE                                                                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jour 1 -<br/>Communication<br/>et organisation</b> | Portail Microsoft 365 ; Outlook ; calendriers ; réunions Teams ; recherche et notifications. |
| <b>Jour 2 - Fichiers<br/>et collaboration</b>         | OneDrive ; partage ; coédition Office ; Teams et SharePoint ; sécurité et bonnes pratiques.  |

### Atelier ou projet de synthèse

**Organiser un espace de travail, partager des documents et conduire une réunion collaborative.**

### Méthodes et évaluation

Démonstrations commentées, travaux pratiques individuels ou en binôme, supports numériques et correction collective. Évaluation par positionnement initial, exercices guidés, mise en situation finale et bilan des acquis.

**Accessibilité** : le programme et les modalités peuvent être adaptés après analyse des besoins et des contraintes d'accessibilité.