

## Objectifs

Etre capable de :

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils proposés par Microsoft 365® (anciennement Office 365®).
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.
- Prise en main des différents outils en ligne Microsoft 365® pour comprendre leurs usages.

## Public concerné et prérequis

Connaissance de base de la suite Office (versions 2013 à 2019) et utiliser régulièrement une interface Web.

## Durée

7 heures

## Matériel nécessaire pour suivre la formation

aucun

## Programme

S'appropriier Microsoft 365®

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

Créer et partager des documents en ligne : Office Online

- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne sur Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

Communiquer avec Teams

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Effectuer un appel audio ou vidéo.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Partager son écran, un document, une application.

Collaborer avec Teams

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.

- Participer à des conversations de groupe.
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un Wiki.
- Partager des documents, des outils.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Réaliser une réunion d'équipe à distance.

Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online Outlook Web App

- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams

### **Moyens pédagogiques et techniques**

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques  
Echanges entre participants / formateurs  
Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel  
Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel  
Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

### **Modalités d'évaluation des acquis**

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)  
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne  
Feuille de présence avec signature électronique  
Attestation d'assiduité en fin de stage

### **Sanction visée**

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV



Booster le développement de vos compétences

## Programme de formation Microsoft 365

### Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : [formation@aramisgroup.fr](mailto:formation@aramisgroup.fr).