

OFF-101-365 - Formation

Découvrez les composantes essentielles de Microsoft 365 au bureau



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Comprendre ce qu'implique le travail en mode infonuagique
- Accéder à leurs outils Microsoft 365 en tout temps, sur tout appareil
- Créer, enregistrer et retrouver facilement ses documents
- Identifier les applications clés de Microsoft 365 pour gagner en efficacité
- Explorer des cas d'usage concrets

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Public cible

Idéal pour tout employé de bureau disposant d'un accès à Microsoft 365 et visant une utilisation des outils au quotidien

Contenu

1 – Introduction à l'écosystème Microsoft 365

- Particularités du travail en mode infonuagique
- Découvrir et utiliser le portail Microsoft 365
- Utiliser Outlook et OneDrive à partir de son navigateur Web

2 – Les nouveautés Microsoft 365

- Différences entre les versions Web et locales
- Enregistrer ses documents dans le nuage
- Accéder à l'Aide

3 – Les applications Microsoft 365

- Comment accéder aux applications
- Survol des applications les plus utiles

4 – Cas d'usages de SharePoint et Teams

- Découverte des usages collaboratifs concrets impliquant OneNote et Planner

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois