



## Microsoft 365 : utilisateur, prise en main

**DURÉE**  
**3 jours (21h)**

**RÉFÉRENCE**  
**MSC26**

**CATÉGORIE**  
**Microsoft 365**

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Etre initié aux fonctionnalités des outils collaboratifs Microsoft 365

### **POUR QUI ?**

- ✓ Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft 365



## Programme détaillé

### 1/ Introduction à Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Créer et configurer son compte Microsoft 365
- Présentation de l'interface OneDrive
- Les caractéristiques du travail avec une Web App
- Gestion des documents avec OneDrive
- Attacher des pièces jointes depuis OneDrive

### 2/ Utilisation d'Office Online et ses applications

- Création et modification de documents en ligne (Excel, Word, PowerPoint)
- Manipulation des tableaux de données
- Création des graphiques
- Utilisation des différentes possibilités de copie
- Les limites d'Office Online

### 3/ Création et partage d'un panneau Web interactif avec Sway

- Philosophie de Sway et comparaison avec PowerPoint
- Insérer un texte, une image et d'autres contenus variés
- Recherche et importation du contenu pertinent à partir d'autres sources
- Présenter des informations interactive et attractive
- Remis en page automatiquement selon un modèle prédéfini

- Glisser les images, vidéos, tweets directement dans la composition existante
- Insertion d'un code sur une page Web

#### 4/ Initiation à OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien
- Adapté à vos usages ?
- Publier des actualités dans Office 365

#### 5/ Collaboration dans le cloud

- Création d'un carnet OneNote
- Recherche et capture du contenu sur le Web avec OneNote
- Partage d'un document avec d'autres utilisateurs
- Travail à plusieurs sur un document
- Les caractéristiques d'Outlook sur Microsoft 365
- Utilisation de l'application de bureau OneDrive
- Synchronisation de ses dossiers avec OneDrive

#### 6/ Outlook Web App

- Gestion des mails
- Gestion des contacts
- Gestion des tâches
- Gestion de l'agenda

#### 7/ Lync Online

- Indicateur de présence

- Utiliser la messagerie instantanée
- Partage de fichiers
- Appels audio/vidéo
- Gérer une réunion en ligne avec Office 365

## 8/ SharePoint Online

- Comprendre la différence entre SharePoint et OneDrive
- Navigation dans SharePoint
- Créer un site collaboratif
- Partager les documents et les images
- Utiliser des alertes, des annonces et des flux RSS pour communiquer
- Gestion et partage d'un agenda d'équipe
- Création d'un site web public
- Personnalisation de la page d'accueil

## 9/ Découvrir Teams

- Introduction
- Gérer ses contacts de proximité
- Echanger en équipe
- Démarrer une conversation
- Retrouver et utiliser son historique d'échanges
- La version mobile de Teams

## 10/ Adopter Stream

- Rechercher ou retrouver un contenu
- Consulter et interagir avec le contenu publié
- Mettre de côté ou mémoriser un contenu
- Charger, diffuser et partager la vidéo à des collaborateurs potentiellement concernés
- Créer et gérer une chaîne

- Créer et gérer un groupe d'accès et ses autorisations
- Adopter Sway

## 11/ Adopter Yammer

- Yammer versus "publications d'actualité"
- Écrire et publier un billet
- Insérer une pièce jointe, un lien ou une image dans un billet
- Répondre à un billet
- Adapté à vos usages ?

## 12/ Adopter Kaizala

- Kaizala Vs. Teams
- Créer un groupe
- Conversations, appels et messages
- Ajouter ou supprimer des actions
- Adapté à vos usages ?

## 13/ Adopter la Power Platform

- Power Apps, construire des applications mobiles à partir d'Excel et de SharePoint en quelques minutes !
- Power Automate, créer tâches de validation ou des avertissements en quelques minutes !
- L'apport de Power BI
- Adapté à vos usages ?

## 14/ Adopter Delve

- Les documents "populaires"
- Mes documents
- Ajouter des favoris
- Mes contacts

- Delve et la confidentialité
- Adapté à vos usages ?

## 🔗 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## 📅 Prochaines dates programmées

📅 08 au 10 Juil. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 02 au 04 Sep. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 28 au 30 Oct. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## 🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210  
✉ **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)  
🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

▼  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne