

## MICROSOFT 365 – Utilisateur Outlook, Stockage, Création de document, Partage

 **Lieu :** Nos centres / Site client / Distanciel

 **Durée totale :** 1 jour (7 heures)

 **Contact :** formation@axotime.com

 **Nombre de participants :** 8 maximum

### Publics

Tout utilisateur ayant un compte Microsoft Office 365 et souhaitant accéder et partager des documents à distance

### Pré-requis

Utilisateurs de la Suite Microsoft Office

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre et optimiser l'utilisation d'Office 365
- Manipuler les documents sur le Cloud
- Gérer sa messagerie, organiser ou participer à des réunions on line

### Moyens pédagogiques

- Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
  - 1 support de cours par stagiaire
- En présentiel :
- 1 vidéoprojecteur par salle
  - 1 ordinateur par stagiaire

### Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible.

Tarifs Inter : 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : Nous consulter

Délais de mise en place : Nous consulter

Moyens d'encadrement : Formateur expert du domaine

Mise à jour : 01/06/2026

## Programme

### Découverte

- Présentation générale Office 365

### Espace de travail

- Se connecter / Se déconnecter du portail Office 365
- Description de la page d'accueil
- Modifier et gérer son profil utilisateur

### Utilisation d'Office Outlook

- Gérer votre messagerie avec Outlook
- Consulter et planifier vos rendez-vous avec le calendrier Outlook, utiliser et organiser vos contacts
- Créer et gérer les tâches

### Utilisation de la suite Office

- Accéder et utiliser les applications en ligne : Excel, Word, Powerpoint, OneNote
- Créer / Modifier / Partager des documents

### Gérer le partage de documents grâce à One drive

- Accéder à la liste des documents partagés
- Partager un ou plusieurs documents
- Trier et filtrer la liste des documents
- Renommer un document
- Supprimer un document
- Synchroniser et/ou télécharger un document sur son poste de travail