Débuter avec Microsoft 365

Bureautique

20/11/2026

Public et prérequis

Toute personne qui découvre Microsoft 365 : nouveaux arrivants, salariés en migration, assistants, demandeurs d'emploi.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows (ou avoir acquis un niveau équivalent).
Disposer d'un compte Microsoft 365 professionnel actif.

Les objectifs

Se repérer dans l'environnement Microsoft 365 et distinguer les applications de bureau et en ligne.
Stocker, synchroniser et partager ses fichiers avec OneDrive.
Gérer sa messagerie, son calendrier et ses contacts dans Outlook.
Communiquer et collaborer dans Microsoft Teams.
Produire des documents simples et structurés dans Word, Excel et PowerPoint.
Utiliser Copilot de façon pertinente et responsable pour gagner du temps.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :
La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de Formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Contenu de la formation

L'environnement Microsoft 365

Ce qu'est Microsoft 365 : abonnement, cloud, applications et services
Se connecter au portail (office.com / application Microsoft 365 Copilot), découvrir la page d'accueil
Le lanceur d'applications : vue d'ensemble de Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Word, Excel, PowerPoint, Forms, Planner
Applications de bureau, applications web et applications mobiles : différences et usages

RÉFÉRENCE
BURO0052

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Gérer son profil, sa langue et ses paramètres de sécurité (authentification multifacteur)
Rechercher dans Microsoft 365 : fichiers, personnes, e-mails

OneDrive : stocker et partager ses fichiers

OneDrive, SharePoint, Teams : qui stocke quoi ? (OneDrive pour ses fichiers, SharePoint et Teams pour les fichiers d'équipe)
Créer des dossiers, importer, déplacer, renommer, supprimer et restaurer depuis la corbeille
Synchronisation avec l'Explorateur de fichiers : icônes d'état, fichiers à la demande
Partager un fichier ou un dossier : lien, droits de lecture ou de modification, date d'expiration
Historique des versions et restauration

Outlook : messagerie et calendrier

Interface : volets, dossiers, Boîte de réception Prioritaire
Rédiger, répondre, transférer, joindre un fichier ou partager un lien OneDrive
Signature, réponse automatique d'absence
Organiser : dossiers, catégories, indicateurs, règles simples, recherche
Calendrier : créer un rendez-vous, une réunion Teams, gérer les invitations et les disponibilités
Contacts et groupes de contacts

Microsoft Teams : communiquer et collaborer

Interface : Conversation, Teams, Calendrier, Activité, Fichiers
Conversations individuelles et de groupe : mise en forme, mentions (@), réactions, partage de fichiers
Équipes et canaux : publier, répondre dans un fil, épingler, gérer les notifications
L'onglet Fichiers d'un canal et le lien avec SharePoint
Réunions : rejoindre, couper le micro et la caméra, partager son écran, flouter l'arrière-plan, lever la main, chat de réunion
Statut de présence et bonnes pratiques (quand utiliser Teams plutôt qu'Outlook)

Word : les fondamentaux

Interface : ruban, onglets, barre d'accès rapide, enregistrement automatique sur OneDrive
Saisie, sélection, copier-coller, annuler
Mise en forme des caractères et des paragraphes : polices, alignements, retraits, interlignes
Listes à puces et numérotées
Insérer une image, un tableau simple, un en-tête et un pied de page avec numéro de page

Excel : les fondamentaux

Interface : classeur, feuilles, cellules, barre de formule
Saisie de données : texte, nombres, dates, recopie incrémentée
Lignes et colonnes : insérer, supprimer, ajuster, figer les volets
Formats de nombre : monétaire, pourcentage, date
Opérateurs et formules simples
Fonctions de base
Somme automatique
Mise en forme : bordures, couleurs, styles de cellule

PowerPoint : les fondamentaux

Interface : volet des miniatures, zone de diapositive, notes
Créer une présentation à partir d'un thème, choisir une disposition

Ajouter du texte, des images, des icônes et des formes
Transitions et animations simples

Module IA : découvrir Copilot

Ce qu'est l'IA générative et ce que fait Copilot
Copilot Chat et Microsoft 365 Copilot : la différence d'accès selon la licence
Règles d'usage : vérifier les résultats, ne pas saisir de données sensibles, respecter la charte de l'entreprise
Rédiger un bon prompt : objectif, contexte, source, format attendu

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.