

## MS OFFICE 365

Cette formation vous permet d'acquérir une maîtrise complète des outils Microsoft Office 365 et de les utiliser de manière optimale dans un environnement de travail collaboratif et dynamique

### Objectifs

- **Maîtriser les outils principaux d'Office 365** : Apprendre à utiliser Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote et autres outils d'Office 365 dans un environnement professionnel
- **Optimiser la collaboration** : Utiliser des outils de collaboration en temps réel comme Microsoft Teams et SharePoint
- **Améliorer la productivité** : Exploiter les fonctionnalités avancées pour améliorer l'efficacité et la gestion des tâches
- **Gérer les fichiers et la communication** : Organiser et partager des fichiers, gérer des calendriers et des emails efficacement à l'aide d'Outlook et OneDrive

### Public Cible

- **Professionnels en entreprise** : Employés de tous niveaux cherchant à améliorer leur utilisation des outils Office 365 pour leur travail quotidien
- **Chefs de projet et managers** : Personnes souhaitant optimiser la gestion de leurs projets et équipes avec les outils collaboratifs d'Office 365
- **Techniciens et administrateurs IT** : Ceux responsables de l'implémentation et de la gestion d'Office 365 dans l'entreprise
- **Étudiants et formateurs** : Ceux souhaitant acquérir des compétences dans l'utilisation des outils bureautiques modernes

### Programme

- Introduction à Office 365
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Microsoft OneDrive et SharePoint
- Microsoft Teams
- 8. Collaboration et Gestion de Projet avec Planner
- 9. Microsoft OneNote
- 10. Gestion et Sécurité d'Office 365
- 11. Ressources et Outils Avancés
- 12. Ateliers Pratiques et Études de Cas

**Durée : 3 jours**

**NB : une évaluation en amont et en aval est assurée via des outils performants**