Maîtriser la suite Microsoft 365

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2200140F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Explorer le portail Office.com
- Découvrir les principales fonctionnalités de Microsoft 365
- Utiliser OneDrive et SharePoint
- Synchroniser ses documents
- Travailler en collaboration
- Naviguer dans l'aide en ligne

Programme

- L'environnement de Microsoft 365
- Les apports de Microsoft 365 aux logiciels installés sur les postes
- La messagerie avec Outlook Online
- Le calendrier et les tâches dans Microsoft 365
- Utilisation de Word, Excel et PowerPoint Online
- Utilisation de OneDrive
- Planifier et animer des réunions avec Teams
- Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner
- Prendre des notes avec OneNote Online

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2299396S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2443332S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #2200140F