



## Déroulé de formation Microsoft 365

- **JOUR 1 -MATIN**

9h00 : Tour de table avec présentation des personnes et leur rôle dans l'entreprise. Evaluation individuelle.

9h15 : Présentation de Microsoft 365

10h30 : *Pause d'un quart d'heure*

10h45 : OneDrive

12h30 : *Pause déjeuner*

- **JOUR 1 – APRES-MIDI**

14h00 : Office Online

15h30 : *Pause d'un quart d'heure*

15h45 : Cas Pratiques

17h30 : Fin de journée - Récapitulatif - Signature des fiches de présence - Tour de table pour avoir le ressenti de chacun sur le déroulement de la journée, le contenu de la formation

- **JOUR 2 - MATIN**

9h00 : Point journée précédente

9h15 : Teams

10h30 : *Pause d'un quart d'heure*

10h45 : SharePoint

12h30 : *Pause déjeuner*

- **JOUR 2 - APRES-MIDI**

14h00 : OneNote, Planner et Forms

15h30 : *Pause d'un quart d'heure*

15h45 : Cas pratiques

17h30 : Fin de journée - Signature des fiches de présence et évaluation individuelle - Tour de table pour avoir le ressenti de chacun sur le déroulement de la journée, le contenu de la formation