

# Microsoft 365 Power user

 4 jours

[Inscription](#) 



Visitez notre site web  
**smartfuture.tn**



# A propos de Smartfuture



## Solutions Entreprises

- Mise en place de solutions Microsoft en Cloud
- Mise en place de la solution PPM (Project Portfolio Management)
- Mise en place de portail de collaboration
- Mise en place de plateforme de formation à distance (LMS)



## Solutions Académiques

- Mise en place de MICROSOFT 365 Education
- Mise en place de centre CERTIPORT de certification
- Fourniture des contenus et des vouchers de Certification



## Formation et Certification

- Technologies de l'information
- Project Management
- Softskills



# Partenaires et Accréditations



**Toujours à la  
recherche de  
l'excellence**



NOS CLIENTS  
SMARTFUTURE

ثقتك... أمانه

+ 100 **Entreprises** nous font confiance.

# Nos références

## BANQUES ET ASSURANCES



## ADMINISTRATIONS



## ETABLISSEMENTS PUBLICS



Chez Smartfuture, notre engagement est de fournir un service de la plus haute qualité pour garantir la satisfaction de nos clients. Nous mettons à leur disposition une équipe de formateurs et de consultants hautement qualifiés, reconnus pour leur expertise et leur pédagogie. En plus de nos compétences, nous offrons une infrastructure moderne et soigneusement conçue, avec des espaces accueillants et bien équipés pour assurer un cadre optimal à nos participants. Notre priorité est d'accompagner nos clients avec excellence et de leur offrir une expérience enrichissante et professionnelle.

## ÉTABLISSEMENTS ACADÉMIQUES PUBLICS ET PRIVÉS



## ENTREPRISES PRIVÉES



# Pourquoi se former sur Microsoft 365 Power User ?

Se former en tant que Microsoft 365 Power User permet d'améliorer la performance individuelle et collective, tout en maximisant le retour sur investissement des outils Microsoft au sein de l'entreprise.



## Amélioration de la collaboration

Avec **Teams**, les équipes peuvent communiquer efficacement, partager des fichiers et collaborer en temps réel, ce qui renforce la cohésion et la productivité.



## Centralisation des informations

**SharePoint** permet de créer des sites intranet pour stocker et partager des documents, facilitant ainsi l'accès à l'information et améliorant la gestion des projets.



## Stockage et partage simplifiés

**OneDrive** offre une solution de stockage cloud, permettant aux utilisateurs de sauvegarder, accéder et partager des fichiers en toute sécurité, quel que soit l'endroit.



## Collecte de données facilitée

Avec **Forms**, il est simple de créer des enquêtes et des questionnaires pour recueillir des retours d'information ou des données, améliorant ainsi la prise de décision.



## Prise de notes et organisation

**OneNote** permet de capturer des idées, des notes de réunion et des projets, offrant une méthode efficace pour organiser l'information et rester productif.

# L'objectif de cette formation



L'objectif de la formation Microsoft 365 Power User est de permettre aux utilisateurs d'acquérir une maîtrise approfondie des fonctionnalités et applications de Microsoft 365 pour améliorer leur productivité au quotidien. À l'issue de cette formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement les principales applications de Microsoft 365, telles que Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams, et OneNote. Ils seront également en mesure de collaborer en temps réel, de gérer des documents en ligne, d'optimiser la communication avec Outlook et Teams, de créer des formulaires interactifs avec Microsoft Forms, et de structurer leurs notes de manière organisée avec OneNote.

Les participants apprendront à naviguer dans le portail Microsoft 365, à gérer leurs abonnements et utilisateurs, à sécuriser l'accès avec des outils comme l'authentification multifacteur (MFA), et à exploiter les avantages du cloud pour le stockage et la collaboration en ligne. Ils développeront également des compétences pour organiser des équipes et des réunions avec Microsoft Teams, gérer des documents avec SharePoint, et utiliser les fonctionnalités avancées de stockage et de partage via OneDrive.

## Population cible

- Utilisateurs avancés de Microsoft 365 souhaitant maximiser leur efficacité.
- Collaborateurs et cadres au sein des entreprises qui utilisent Microsoft 365.
- Responsables IT, gestionnaires de projets et managers cherchant à améliorer la collaboration et la gestion des documents.
- Formateurs et responsables de la transformation numérique visant à optimiser l'adoption des outils Microsoft 365 dans leurs équipes.

# Le programme de la formation

## Part 1

 Microsoft 365

[Inscription](#) 

## Microsoft 365 Power User

Durée : 18 heures

### 1. Introduction à Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365 et de ses applications (anciennement Office 365)
- Comparaison entre les versions classiques (locales) d'Office et Microsoft 365 (version cloud).
- Avantages et fonctionnalités de Microsoft 365 Présentation des principales nouveautés et avantages de la version cloud, notamment la collaboration en temps réel, la gestion des fichiers en ligne et les mises à jour automatiques.
- Navigation dans le portail Microsoft 365
- Gestion des abonnements et des utilisateurs

### 2. Connexion à Microsoft 365

- Accès et sécurité
- Connexion avec le compte d'entreprise ou scolaire.
- Paramètres de sécurité : authentification multifacteur (MFA), gestion des mots de passe, et protection des informations.
- Accès aux applications Microsoft 365 via le navigateur ou l'application de bureau.

### 3. Fonctionnalités des applications en ligne : Word, Excel, PowerPoint

- Présentation des versions en ligne des applications Microsoft 365
- Différences principales entre les versions en ligne et les versions de bureau de Word, Excel, et PowerPoint.
- Collaboration en temps réel : co-édition de documents et suivis des modifications.
- Utilisation des principales fonctionnalités : création, modification, mise en forme, et partage de documents directement en ligne.

### 4. Stockage et synchronisation avec OneDrive

- Introduction à OneDrive
- Présentation de OneDrive pour le stockage et le partage de fichiers dans le cloud (Upload, partage et gestion des fichiers)
- Comment accéder aux fichiers depuis n'importe quel appareil, y compris l'accès hors ligne, la synchronisation locale et l'accès mobile.
- Gérer les autorisations et partager des fichiers avec d'autres utilisateurs.
- Gestion des versions et restauration des fichiers

### 5. Collaboration avec Microsoft Teams

- Création et gestion d'équipes et de canaux
- Créer des équipes pour les départements, projets ou groupes de travail spécifiques.
- Utilisation des canaux pour organiser les discussions thématiques.
- Appels vidéo et audio, partage d'écran
- Planification et participation aux appels vidéo ou audio directement depuis Teams.
- Partage d'écran pendant les réunions pour collaborer en temps réel sur des documents.
- Gestion des fonctionnalités de visioconférence (partage de documents, annotations en direct, etc.).
- Utilisation de fichiers partagés dans Teams
- Accéder et modifier des fichiers directement depuis Teams, en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Intégration avec OneDrive et SharePoint pour un accès simplifié aux documents d'équipe.
- Organisation de réunions en ligne : création, gestion et invitation des participants via Teams.

# Le programme de la formation

## Part 2



### 6. Optimiser la communication et la productivité avec Outlook et Teams

- Gestion des e-mails et des calendriers avec Outlook
- Envoyer et recevoir des e-mails via Outlook Web et l'application Outlook.
- Intégration du calendrier pour la planification des réunions, des événements et des tâches.
- Organisation et recherche dans les e-mails et les contacts.
- Utilisation de OneDrive et SharePoint pour joindre des fichiers sans dépasser les limites de taille d'e-mail.
- Gérer la messagerie instantanée et organiser des discussions thématiques.
- Intégration d'Outlook pour synchroniser les réunions, les e-mails, et les calendriers.

### 7. Gestion de documents avec SharePoint

- Introduction à SharePoint et à sa structure
- Présentation des sites SharePoint et de leur structure.
- Différences entre les bibliothèques de documents, les listes et les sites.
- Création et gestion de sites SharePoint
- Création de nouveaux sites SharePoint pour des équipes ou des projets spécifiques.
- Gestion des autorisations et des accès aux sites et aux contenus.
- Stockage et partage de documents
- Utilisation de SharePoint pour stocker et organiser les documents de manière centralisée.
- Partage de documents avec des collègues et des partenaires externes.
- Gestion des permissions et des accès
- Configuration des autorisations pour les utilisateurs et les groupes.
- Contrôle des accès aux documents et aux informations sensibles.
- Collaboration et coédition de documents
- Coédition en temps réel des documents SharePoint avec plusieurs utilisateurs.
- Suivi des versions et gestion des modifications.

### 8. Création et gestion des formulaires avec Microsoft Forms

- Introduction à Microsoft Forms
- Présentation des fonctionnalités de Microsoft Forms pour la création de sondages et de formulaires.
- Création de formulaires et d'enquêtes
- Création étape par étape de formulaires interactifs pour recueillir des réponses.
- Analyse des réponses et création de rapports
- Analyse des données collectées à partir des réponses aux formulaires.
- Création de rapports et visualisation des résultats.
- Partage et intégration de formulaires dans d'autres applications
- Intégration de formulaires dans Teams, SharePoint et d'autres applications Microsoft 365.

### 9. Prise de notes et organisation avec OneNote

- Introduction à OneNote et à ses fonctionnalités
- Présentation de l'interface et des fonctionnalités de prise de notes avec OneNote.
- Création et organisation de carnets de notes
- Création de sections et de pages dans les carnets de notes pour organiser les informations.
- Intégration de contenu multimédia
- Insertion de textes, images, vidéos, et autres types de médias dans les notes OneNote.
- Collaboration sur les notes en temps réel
- Partage et coédition de notes avec d'autres utilisateurs en temps réel.

# Notre équipe de formateurs



Nos formateurs certifiés sur les technologies Microsoft possèdent une expertise pédagogique et pratique de haut niveau, combinant une maîtrise approfondie des outils avec une expérience terrain solide. Leur double compétence leur permet de transmettre des connaissances actualisées et concrètes, adaptées aux besoins réels des entreprises. Grâce à leur certification, ils sont en mesure d'offrir des formations interactives, axées sur la résolution de problématiques techniques et l'optimisation des infrastructures Microsoft, garantissant ainsi des résultats tangibles et une montée en compétences rapide des équipes.

Investissez dans la formation avec des formateurs qualifiés : validez vos compétences et propulsez la performance de votre entreprise !



**Smartfuture**

Business | Education | Training **solutions**

**Pour obtenir plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.**

**Ghada BELHADJ ALI**

RESPONSABLE DES PROGRAMMES

+216 70 100 500 / 98 777 108

Ghada@smartfuture.tn



**Zohra HANDOUS**

RESPONSABLE COMMERCIAL

+216 70 100 500 / 99 777 103

Zohra@smartfuture.tn



**Thank You**

47, Av Mouaouia Ibn Abi Sofiane  
EL Menzah 6 Ariana Tunisie



+216 70 100 500



www.smartfuture.tn

