

# Maîtrise de Microsoft 365 : Collaboration, Organisation et Productivité en Entreprise

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Migrations & Office 365

**Code de formation :** SYR623

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Connaitre et savoir utiliser les différentes applications de Microsoft 365.
- Savoir utiliser les applications collaboratives

### Public visé

Utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant découvrir les applications collaboratives

### Pré-requis

- o Avoir des connaissances de base en informatique et dans l'utilisation des systèmes d'exploitation courants (Windows, macOS).
- o Une familiarité avec les applications de la suite Office

### € Tarifs

**Prix public :** 2475 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF** -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

## PROGRAMME

### 1. Introduction à Microsoft 365 et Teams

- Présentation de Microsoft 365 et ses applications.
- Vue d'ensemble de l'interface utilisateur.
- Importance de la sécurité et de la conformité dans Microsoft 365.

### 2. Prise en main de Teams

- Création et gestion des équipes et des canaux.
- Organisation de réunions et partage d'écran.
- Utilisation des chats, appels, et intégration d'applications.

### 3. Maîtriser OneDrive

- Gestion des fichiers et dossiers (partage, synchronisation, sécurité).
- Collaboration en temps réel sur des documents.

### 4. Découverte de Delve

- Exploration de Delve pour la gestion des profils utilisateurs.
- Comment utiliser Delve pour découvrir et organiser les informations partagées au sein de l'organisation.

### 5. Création de formulaires et de questionnaires avec Forms

- Conception de sondages, quiz, et formulaires d'inscription.
- Analyse des réponses et intégration avec Excel.

### 6. Gestion des tâches avec ToDo

### 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 35 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Configuration et utilisation de ToDo pour la gestion personnelle et professionnelle.
- Intégration de ToDo avec Teams et Outlook.

**7. Suivi de projets avec Planner**

- Création de plans, affectation de tâches, et suivi de l'avancement.
- Utilisation des graphiques de Planner pour visualiser les progrès.

**8. Introduction à SharePoint**

- Principes de base de SharePoint.
- Création de sites et pages, et gestion des permissions.

**9. Configurer un site web collaboratif avec SharePoint**

- Configuration avancée des sites (listes, bibliothèques, web parts).
- Bonnes pratiques pour le partage de contenu et la collaboration.

**10. Atelier pratique et Q&A**

- Mise en pratique des connaissances acquises au cours de la semaine.
- Sessions de questions-réponses pour clarifier les doutes et partager des astuces.

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.