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

- Connaître et savoir utiliser les différentes applications de Microsoft 365.
- Savoir utiliser les applications collobaratives

Public visé

Utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant découvrir les applications collaboratives

Pré-requis

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

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

€ 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

Lieux & Horaires

Durée : 35 heures

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

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 14/11/2026

- 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, autodiagnostics, 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'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 14/11/2026