Les outils collaboratifs de Microsoft Office 365 : M365,TEAMS, ONEDRIVE, ONENOTE, OUTLOOK, SHAREPOINT, STREAM, FORMS, PLANNER, TÂCHES, YAMMER, KAIZALA,WHITE BOARD, SWAY,

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 : M365TH

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Saisir des notes et des informations en un seul endroit
Faire le tour des outils collaboratifs du Digital WorkSpace Microsoft 365
Découvrir les possibilités d'usage Microsoft Teams, OneDrive, OneNote, White Board, Outlook, SharePoint,Stream, Forms, Planner, Tâches, Yammer, Bookings, Kaizala, Sway, Power Apps, Power Automate et Power BI…
Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible

Public visé

Cette formation Office 365 s'adresse à tout utilisateur souhaitant collaborer depuis le PC, une tablette ou un téléphone mobile.

Pré-requis

La connaissance de Windows, de la suite Office et de la navigation sur internet est impérative pour suivre cette formation Microsoft office 365 utilisateur.
Maitriser PowerShell n'est pas un prérequis

PROGRAMME

Débuter avec Office 365

- Vue d'ensemble d'Office 365
- Se connecter sur le portail Office 365
- Connaître l'interface du portail
- Le lanceur d'applications
- Rechercher une application
- Savoir épingler une application
- Utiliser le panneau des notifications :
- Le panneau des paramètres : modifier le thème
- Définir la page de démarrage
- Modifier son mot de passe
- Afficher ses informations personnelles
- Se déconnecter du portail Office 365
- Le rôle de l'administrateur
- L'aide en ligne

Gérer sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture

€ Tarifs

Prix public : 1320 €

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 : 21 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

- La boîte de réception
- savoir trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Apprendre à classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes :
- Depuis OneDrive
- Depuis un groupe
- Depuis mon ordinateur
- Envoyer un lien vers un document

Gérer son calendrier et ses tâches dans Office 365

- Naviguer dans Outlook 365
- Naviguer dans le calendrier
- Créer un évènement
- Créer une réunion avec l'assistant planification
- Créer un rappel
- Apprendre à réserver une salle
- Savoir partager son calendrier
- Organiser son travail avec les tâches
- Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile
- Joindre des documents
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Bookings
- Adapté à vos usages ?

Planifier et aimer des réunions avec Ms Teams

- Prise en main de Ms Teams
- Converser dans Ms Teams dans un canal
- Vos contacts, votre indicateur de présence et vos paramètres de messagerie instantanée
- Planifier une réunion en ligne
- Partager un écran, un document
- White Board
- Enregistrer une réunion en ligne
- La gestion des utilisateurs externe
- Adapté à vos usages ?

Initiation à OneNote Online

- Accéder à son bloc-notes
- Créer une section / une page
- Saisir du texte à la volée
- Insérer un symbole
- Insérer une image, un document ou un lien
- Adapté à vos usages ?
- Publier des actualités dans Office 365

Publier des actualités sur Ms Teams

- Créer et publier un message (billet) lisible par tous
- Répondre à un billet
- Ajouter une image dans un billet
- Ajouter un lien vers un document, une vidéo ou une image dans un billet
- Ajouter un hashtag
- Mentionner une personne dans un billet
- Récupérer un lien vers une conversation
- Publier des actualités sur SharePoint
- Publier des événements sur SharePoint
- Adapté à vos usages ?

Adopter OneDrive et SharePoint

- Accéder à son OneDrive
- Créer / charger un document
- Créer / charger un dossier

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

- Le menu du document
- Naviguer dans l'espace OneDrive
- Créer / utiliser des métadonnées
- Créer / utiliser des affichages
- Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365
- Partager un document
- Extraire / archiver
- Le dossier "Partager avec tout le monde"
- Définir une alerte sur modification
- Déplacer / copier un document
- Suivre un document
- Gérer plusieurs versions
- Envoyer un lien vers un document
- Gérer la corbeille
- Rechercher un document
- Utiliser le panneau d'informations
- Synchroniser les documents avec son poste de travail
- Accéder à un espace d'équipes SharePoint
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint
- Les sites d'archives et de recherche SharePoint
- Adapté à vos usages ?

Adopter Stream

- Rechercher ou retrouver un contenu
- Consulter et interagir avec le contenu publié
- Mettre de côté ou mémoriser un contenu
- Charger, diffuser et partager la vidéo à des collaborateurs potentiellement concernés
- Créer et gérer une chaine
- Créer et gérer un groupe d'accès et ses autorisations

Adopter Sway

- Philosophie de Sway et différences avec PowerPoint
- Créer un Sway
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image
- Adapté à vos usages ?

Utiliser Yammer

- Yammer versus "publications d'actualité"
- Écrire et publier un billet
- Insérer une pièce jointe, un lien ou une image dans un billet
- Répondre à un billet
- Adapté à vos usages ?

Adopter Kaizala

- Kaizala Vs. Teams
- Créer un groupe
- Conversations, appels et messages
- Ajouter ou supprimer des actions
- Adapté à vos usages ?

Découvrir Sway

- Différences entre Sway et PowerPoint
- Créer une carte
- Insérer un texte
- Insérer une image
- Ajouter du contenu
- Changer le style
- Partager un Sway
- Utiliser Sway sur un appareil mobile

Adopter la Power Platform

- Power Apps, construire des applications mobiles à partir d'Excel et de SharePoint en quelques minutes !
- Power Automate, créer taches de validation ou des avertissements en quelques minutes !
- L'apport de Power BI
- Adapté à vos usages ?

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

Adopter Delve

- Les documents "populaires"
- Mes documents
- Ajouter des favoris
- Mes contacts
- Delve et la confidentialité
- Adapté à vos usages ?

Se sensibiliser à la gestion de la donnée sensible

- Les documents "populaires"
- Qu'est-ce qu'une donnée sensible ? Mon organisation en a-t-elle besoin ?
- Mettre en place des règles de protection de classification de contenus pour lutter contre la fuite et les pertesde données
- Mettre en place un dispositif de recherche et de suivi d'alertes et de journaux d'activité
- Publier des rapports
- Mettre en place des autorisations spécifiques
- Le score de sécurité
- Le cadre de mise en place de stratégie de gestion des appareils, de protection contre les menaces
- Mettre en place une gouvernance de la donnée efficace
- Adapté à vos usages ?

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