

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

€ 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

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Connaître 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

📍 Lieux & Horaires

Durée : 35 heures

Délai d'accès :

8 jours avant le début de la formation

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

📅 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

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

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.