



### S'INITIER À OFFICE 365, LE TRAVAIL COLLABORATIF, LA RÉUNION VIRTUELLE VIA TEAMS

A partir de 390€ nets de taxes.

100% présentiel  
**Mix Learning**  
100% classe virtuelle

**Public visé :** Toute personne souhaitant se familiariser avec le nouvel outil Office 365.

**Prérequis :** Exploiter les logiciels bureautiques et internet Savoir communiquer par messagerie

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

#### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 25 juin  
SESSION 2 : 16 octobre  
( liste non exhaustive )

#### LENS

SESSION 1 : 09/07/2024  
( liste non exhaustive )

# 98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

# 60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

# 450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Découvrir les principaux usages du travail collaboratif avec Office 365  
Créer, organiser et partager des documents publiés sur OneDrive  
Gérer son calendrier, inviter des contacts à des rendez-vous. Partager son agenda et affecter des droits (Outlook, calendrier)  
Communiquer en visio, tchat, messagerie via Teams, partager et travailler avec des membres internes ou externes à l'entreprise

### Les + de la formation

- Formation pratique alliant démonstration et exercices pratiques
- Formation très pragmatique





## S'INITIER À OFFICE 365, LE TRAVAIL COLLABORATIF, LA RÉUNION VIRTUELLE VIA TEAMS

### Contenu de la formation

#### Démarrer avec Office 365

Paramétrer mon profil

Personnaliser ma page d'accueil

Parcourir les outils Office 365 et appréhender leur utilité

Se familiariser avec l'environnement de travail Office 365

Basculer d'un outil à l'autre et entrevoir les interconnexions

#### Communiquer, collaborer et gérer des pièces jointes

Envoyer, recevoir, répondre et transférer des messages

Ajouter des pièces jointes au message provenant de l'ordinateur ou de OneDrive

Retrouver les pièces jointes sur OneDrive

Obtenir un lien hypertexte d'un fichier ou d'un dossier

OneDrive et l'envoyer par mail

Démarrer une discussion avec une personne à partir de la liste des contacts

Installer Outlook et le calendrier sur son mobile

En option : installer une application de gestion du travail sur son mobile (Kaizala)

#### Créer et partager des documents en ligne (sous Word, Excel, Powerpoint...)

Accéder à son "cloud" OneDrive

Créer, modifier et importer des fichiers

Organiser les fichiers dans des dossiers

Co-éditer des documents en ligne, partager des fichiers

Gestions des droits d'accès aux fichiers

Synchroniser OneDrive avec un dossier de son ordinateur





## S'INITIER À OFFICE 365, LE TRAVAIL COLLABORATIF, LA RÉUNION VIRTUELLE VIA TEAMS

### Contenu de la formation

#### Préparer et organiser des réunions en ligne : Teams

Planifier et inviter des contacts à une réunion dans le calendrier office 365. Gérer les réponses  
Modifier ou supprimer un rendez-vous et mettre à jour le calendrier  
Organiser et participer à une réunion en ligne

#### Communiquer avec Teams

Participer et/ou gérer des conversations de groupe par tchat ou visioconférence  
Activer ou désactiver le son et la vidéo  
Partager son écran ou ses applications  
Afficher les conversations à l'écran ou les membres présents  
Importer des fichiers de son ordinateur local ou de OneDrive afin de les exploiter lors d'une visio  
Partager et travailler à plusieurs sur un fichier  
Prendre la main sur un ordinateur à distance





## S'INITIER À OFFICE 365, LE TRAVAIL COLLABORATIF, LA RÉUNION VIRTUELLE VIA TEAMS

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Une pédagogie participative et dynamique qui invite l'apprenant à aller plus loin et à s'exercer.
- Apport de connaissance.
- Exercices pratiques
- Remise d'un support pédagogique

### Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- Gérer son calendrier en ligne et inviter des contacts à des RDV
- Partager et travailler sur des documents communs
- Créer une réunion, une visio à partir de Teams et d'Outlook

### Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF), Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe d'intervenants experts.

### Modalités et délai d'accès

- Exploiter les logiciels bureautiques et internet
- Savoir communiquer par messagerie

