Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION CONTINUE

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

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.
N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

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

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.
N° Vert 0 805 384 384 formationcontinue@laho-formation.fr

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, 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