Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION CONTINUE

MICROSOFT 365 TEAMS, ONEDRIVE ET LE TRAVAIL COLLABORATIF - NIVEAU DÉBUTANT

A partir de 390€ nets de taxes.

469€ avec certification

100% présentiel

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

Prérequis : Sans niveau spécifique

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

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
SESSION 1 : 4 décembre 2024
(liste non exhaustive)

DUNKERQUE
SESSION 1 : 19 mai 2025
SESSION 2 : 27 novembre 2025

LENS
SESSION 1 : 3 décembre 2024
SESSION 2 : 14 avril 2025
(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 au travers des visios, des équipes et du partage de documents pour gagner en efficacité sur les projets et travail en équipes

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

FORMATION CONTINUE

MICROSOFT 365
TEAMS, ONEDRIVE ET LE TRAVAIL COLLABORATIF - NIVEAU DÉBUTANT

Contenu de la formation

Découpage par demi-journée :

1. ONEDRIVE ET VISIOCONFERENCE

DECOUVRIR MICROSOFT 365

- Présentation et vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter et se déconnecter sur le portail Microsoft 365
- Personnaliser le lanceur d'applications
- Rechercher / Epingler une application

STOCKAGE ET PARTAGE

- Comprendre l'espace de stockage
- Comprendre la différence entre le stockage en ligne et le stockage local synchronisé
- OneDrive personnel (MySharePoint), OneDrive Entreprise (SharePoint)
- Quelles différences entre les web applications vs les applications de bureau ?

ONEDRIVE

- Accéder à son "cloud" OneDrive
- Interface OneDrive (les différentes vues, les modes d'affichage)
- Enregistrer dans OneDrive depuis une application de Bureau
- Organisation des fichiers / dossiers
- Partager un fichier / dossier de son espace
- Restaurer un fichier / dossier (la "corbeille")
- Synchronisation des dossiers pour travailler hors connexion
- Indicateurs de synchronisation dans l'explorateur de fichiers
- Arrêter une synchronisation

REUNIONS VISIO TEAMS

- Planifier / Rejoindre les réunions depuis Teams
- Improviser un appel audio et vidéo et partager son écran
- Gérer les entrées audio-casque, Dock, PC
- Vérifier la disponibilité des participants
- Options d'une réunion : flouter ou personnaliser, arrière-plan, activer ou désactiver le son et la vidéo, autoriser les partages d'écrans
- Prendre la main sur un ordinateur à distance

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

MICROSOFT 365
TEAMS, ONEDRIVE ET LE TRAVAIL COLLABORATIF - NIVEAU DÉBUTANT

Contenu de la formation

2. LES EQUIPES TEAMS

CONVERSATIONS TEAMS

- Créer une nouvelle conversation
- Epingler une conversation
- Filtrer les conversations
- Supprimer une conversation
- Notifier une conversation
- Joindre un fichier
- Composants LOOP
- Balises, emojis

EQUIPES TEAMS

- Créer une équipe : groupe de travail sur un projet, une thématique
- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Ajouter des membres / Rejoindre une équipe existante
- Gérer les droits / Rôles au sein d'une équipe (propriétaires, membres ou invités)
- Accéder aux fichiers des équipes
- Partager un fichier qui est dans une équipe
- Travailler en équipe sur un fichier partagé (co-édition)
- Indicateurs de présence en coédition et manipulations partagées

MICROSOFT 365
TEAMS, ONEDRIVE ET LE TRAVAIL COLLABORATIF - NIVEAU DÉBUTANT

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

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

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

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

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

TOSA® by ISOGRAD