



MICROSOFT 365 RÉUNION TEAMS ET OUTLOOK EN LIGNE - NIVEAU AVANCÉ

A partir de 390€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Sans niveau spécifique

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

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 11 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

Être capable de planifier et participer à une réunion sans appréhension avec et sans Outlook

Les + de la formation

- Remise d'un support de cours
- Cas pratiques s'appuyant sur les situations vécues par les participants
- Exercices pratiques permettant d'être immédiatement opérationnel en entreprise
- Formation pratique adaptée au public visé
- Nombre de places limité pour des mises en situation optimale
- Rythme adapté aux disponibilités du participants
- Mise à disposition d'un ordinateur pour chaque participant





MICROSOFT 365 RÉUNION TEAMS ET OUTLOOK EN LIGNE – NIVEAU AVANCÉ

Contenu de la formation

EXPLORER LES OUTILS 365

- Explorer les composants Office 365 et comprendre leur fonctionnalité
- Identifier les liens qui existent entre chaque composant d'Office 365
- Se repérer dans les différents environnements

COMMUNIQUER PAR MAIL ET GERER LES PIÈCES JOINTES

- Envoyer, recevoir, répondre et transférer des messages
- Ajouter des pièces jointes provenant du PC ou de OneDrive
- Ajouter des liens vers des fichiers ou des dossiers dans un email
- Gérer les droits d'accès aux fichiers ou dossiers envoyé par mail
- Classer les pièces jointes sous OneDrive
- Créer des contacts
- Quelles différences entre les Web Applications VS Applications de bureau

CONVERSATION TEAMS

- Créer une nouvelle conversation
- Épingler une conversation
- Filtrer les conversations
- Supprimer une conversation
- Notifier une conversation
- Joindre un fichier
- Les composants LOOP
- Les balises, Emojis

VISIOTEAMS

- Quelques conseils pour réussir sa visioconférence
- Préparer et organiser des réunions en visioconférence via Teams et Outlook
- Les options d'une réunion : flouter ou personnaliser l'arrière-plan, autoriser les partages d'écrans
- Rejoindre une réunion (avec lien hypertexte, ID)
- Afficher les conversations à l'écran ou les membres présents
- Activer ou désactiver le son et la vidéo
- Gérer les sources du son (casque, hautparleurs)
- Partager son écran ou ses applications
- Partager et travailler à plusieurs sur un fichier
- Réagir avec des emojis
- Utiliser le mode conversation instantanée lors d'une réunion virtuelle
- Épingler certains membres présents
- Importer des fichiers de son ordinateur local ou de OneDrive afin de les exploiter lors d'une visio
- Prendre la main sur un ordinateur à distance
- Enregistrer une réunion et récupérer l'enregistrement, gestion des droits

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 11/2024

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 RÉUNION TEAMS ET OUTLOOK EN LIGNE – NIVEAU AVANCÉ

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

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

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, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

