



#### 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





## 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

