



FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

1 jour

## Microsoft 365 : Collaborez efficacement | Niveau Débutant

OneDrive, Teams, conversations et documents partagés

à partir de 420 € net de taxe par participant

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir les principaux usages du travail collaboratif avec Office 365 au travers des visios, des équipes et du partage de documents
- Gagner en efficacité sur les projets et le travail en équipes

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

\*\* sous conditions

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

### 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 D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

 N° Vert 0 805 384 384



## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Découpage par demi-journée :****Ce programme existe aussi en 2 jours.****1. Matin Découverte de Microsoft 365 et gestion des fichiers****Explorer Microsoft 365**

- Présenter l'environnement cloud et les outils intégrés
- Se connecter / se déconnecter du portail
- Personnaliser le lanceur d'applications
- Rechercher et épingler des applications
- Distinguer Web Apps et applications de bureau

**Comprendre le stockage Microsoft 365**

- Identifier les types de stockage (OneDrive, SharePoint)
- Comparer stockage en ligne et local synchronisé
- Différencier OneDrive personnel (MySharePoint) et professionnel (SharePoint)

**Prendre en main OneDrive**

- Accéder à son espace OneDrive
- Naviguer dans l'interface (vues, affichages)
- Créer / organiser des dossiers
- Restaurer un fichier supprimé
- Synchroniser ses dossiers pour un accès hors ligne
- Interpréter les indicateurs de synchronisation
- Arrêter la synchronisation

**Créer et partager des documents en ligne : Office Online**

- Créer, modifier et coéditer des documents (Word, Excel, OneNote)
- Enregistrer dans OneDrive depuis une app de bureau
- Partager des fichiers et dossiers
- Travailler hors ligne grâce à la synchronisation
- Lire les indicateurs de synchronisation dans l'explorateur de fichiers

**2. Conversation Teams : visioconférence, versioning des documents****Organiser des réunions avec Teams**

- Planifier / rejoindre une réunion
- Lancer un appel audio ou vidéo
- Partager son écran
- Gérer les problèmes audio (casque, dock, PC)
- Gérer les options de réunion
- Utiliser le chat de réunion
- Gérer les notifications

**Conversations dans Teams**

- Créer une conversation
- Épingler, filtrer, supprimer une conversation
- Notifier un collègue
- Joindre un fichier
- Utiliser les composants Loop
- Ajouter des balises, emojis

**Suivi des versions et collaboration avancée**

- Accéder à l'historique des versions (Word, Excel, PowerPoint)
- Restauration une version antérieure
- Suivre les modifications en coédition

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****LENS****ROUBAIX**Retrouvez toutes les informations  
sur **laho-formation.fr****Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE

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

## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 1er juillet 2026

Session 2 : 14 octobre 2026

Session 3 : 9 décembre 2026

### ROUBAIX

Session 1 : 7 septembre 2026

### LENS

Session 1 : 22 juin 2026

Session 2 : 7 septembre 2026

Session 3 : 16 novembre 2026

Session 4 : 14 décembre 2026

