



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**1 jour**

**MICROSOFT 365 : TEAMS, OneDrive et le travail collaboratif | Niveau Débutant**

**à partir de 395 € 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 pour gagner en efficacité sur les projets et 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 :

### 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
- Utiliser le chat « conversation » de la réunion
- Notifications

### 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

**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**

**DUNKERQUE**

**LENS**

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



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](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)



## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 26 mars 2025  
Session 2 : 24 juin 2025  
Session 3 : 8 octobre 2025  
Session 4 : 10 décembre 2025

### LENS

Session 1 : 14 avril 2025  
Session 2 : 9 juin 2025  
Session 3 : 18 septembre 2025

### DUNKERQUE

Session 1 : 19 mai 2025  
Session 2 : 27 novembre 2025

