

**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

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions***MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

**MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Bulletin d'inscription

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

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

**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 épinglez 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
- Epinglez, 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)
- Restaurer une version antérieure
- Suivre les modifications en coédition

**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :****AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****LENS****ROUBAIX**

## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 14 avril 2026  
Session 2 : 1er juillet 2026  
Session 3 : 14 octobre 2026  
Session 4 : 9 décembre 2026

### ROUBAIX

Session 1 : 16 mars 2026  
Session 2 : 7 septembre 2026

### LENS

Session 1 : 19 janvier 2026  
Session 2 : 16 mars 2026  
Session 3 : 4 mai 2026  
Session 4 : 22 juin 2026  
Session 5 : 7 septembre 2026  
Session 6 : 16 novembre 2026  
Session 7 : 14 décembre 2026

