



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**1 jour**

**Microsoft 365 : Collaboration avancée et outils intelligents | Niveau Avancé - Perfectionnement SharePoint, Teams, OneDrive, Forms, Planner et les outils de coédition avancée**

**à partir de 420 € net de taxe par participant**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Savoir créer un espace de collaboration à partir d'une équipe, pour communiquer, travailler à plusieurs sur des mêmes documents et partager des informations sur un projet commun
- Communiquer efficacement avec Teams
- Gérer la bibliothèque SharePoint à partir d'une équipe, partager des documents de travail collaboratif en toute sécurité

**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. Collaborer efficacement avec Teams et SharePoint

##### Démarrer avec Microsoft 365

- Vue d'ensemble de l'écosystème Microsoft 365
- Rappel sur les différences entre les espaces de stockage

##### Conversations et équipes dans Teams

- Rappel des essentiels d'une conversation
- Notifications, recherche, organisation des échanges
- Différences entre conversations privées et conversations d'équipe
- Créer une équipe pour un projet ou un thème
- Ajouter des membres, invités, gérer les rôles (propriétaire, membre, invité)
- Créer des canaux standards et privés
- Supprimer ou gérer une équipe, un canal, un membre

##### Partage et coédition de fichiers

- Gérer les droits d'accès, modifier les autorisations
- Coédition en ligne : indicateurs de présence, gestion des conflits
- Synchroniser un dossier en local, gérer les conflits de synchronisation
- Utiliser OneDrive sur mobile

##### Créer un site SharePoint depuis Teams

- Pourquoi créer un site SharePoint ?
- Mise en page, ajout de WebParts (bibliothèques, listes, pages)
- Ajouter des membres, gérer les permissions
- Travailler en temps réel sur les documents

#### 2. Réunions visio, gestion de projet et collecte d'informations

##### Réunions Teams – Fonctionnalités avancées

- Créer une réunion (via Teams ou Outlook)
- Inviter des participants internes et externes
- Gérer les options d'une réunion
- Utiliser le chat pendant la réunion, afficher les participants
- Enregistrer une réunion, retrouver la vidéo, gérer les droits
- Télécharger la feuille de présence

##### Collecter des données avec Forms

- Créer un formulaire ou un quiz
- Partager, collecter et analyser les réponses

##### Utiliser Planner pour organiser un projet

- Créer des plans, affecter des tâches, suivre l'avancement

##### Organisation et gestion de tâches

- Créer sa To Do personnelle
- Synchronisation avec Outlook et Teams

##### Atelier pratique collaboratif

- Mise en situation : créer un espace projet complet (Teams + SharePoint + Planner + Forms)
- Interaction entre stagiaires, échanges de bonnes pratiques

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 2 juillet 2026

Session 2 : 10 décembre 2026

### LENS

Session 1 : 20 mai 2026

Session 2 : 22 septembre 2026

