Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

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).*

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

Microsoft 365 : Collaboration avancée et outils intelligents | Niveau Avancé - Perfectionnement

SharePoint, Teams, OneDrive, Forms, Planner et les outils de coédition avancée

1 jour

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 NOTRE CENTRE DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 10 décembre 2026