

**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**2 jours**

**Microsoft 365 : Le travail collaboratif et les outils incontournables | Niveau Débutant**

**à partir de 790 € net de taxe par participant**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Être à l'aise en visioconférence avec l'outil TEAMS et savoir partager des fichiers pour travailler en mode collaboratif
- Découvrir tous les outils les plus couramment utilisés pour réaliser des sondages, des projets, le stockage en ligne, agenda...

**PUBLIC VISÉ**

Tout public

**PRÉ-REQUIS**

Sans niveau spécifique

**AIDES AU FINANCEMENT \*\***

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise  
Compte Personnel de Formation (CPF)

*\*\* 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. Découverte de Microsoft 365 et gestion des fichiers**

- 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
- Identifier les types de stockage (OneDrive, SharePoint)
- Comparer stockage en ligne et local synchronisé
- Différencier OneDrive personnel (MySharePoint) et professionnel (SharePoint)
- 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, 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. Réunions, conversations et versioning des documents**

- 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
- Créer une conversation
- Épingler, filtrer, supprimer une conversation
- Notifier un collègue
- Joindre un fichier
- Utiliser les composants Loop
- Ajouter des balises, emojis
- Accéder à l'historique des versions (Word, Excel, PowerPoint)
- Restauration une version antérieure
- Suivre les modifications en coédition

**3. Les équipes et les outils collaboratifs incontournables**

- Créer une équipe
- Organisation en canaux
- Ajouter des membres / rejoindre une équipe
- Gérer les rôles (propriétaires, membres, invités)
- Accéder aux fichiers partagés
- Créer un formulaire ou quiz avec Forms
- Brainstormer avec Whiteboard
- Gérer ses tâches avec To Do
- Liste non exhaustive

**4. Mise en pratique et bonnes pratiques**

- Réaliser un projet collaboratif avec équipe et un canal dédié
- Partager et coéditer des documents
- Organiser une réunion Teams
- Collaborer via le chat
- Partager des conseils pour une collaboration efficace
- Identifier les usages à privilégier au quotidien

**Ce programme existe aussi en 1 jour**

## INFORMATIONS LÉGALES

Certificateur(s)



RS6960 : Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)  
Date de début de validité : 18/12/2024



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES****LENS****ROUBAIX**Retrouvez toutes les informations  
sur **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



## PROCHAINES SESSIONS

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 14 et 15 avril 2026  
Session 2 : 1er et 2 juillet 2026  
Session 3 : 14 et 15 octobre 2026  
Session 4 : 9 et 10 décembre 2026

### ROUBAIX

Session 1 : 16 et 17 mars 2026  
Session 2 : 7 et 8 septembre 2026

### LENS

Session 1 : 19 et 20 janvier 2026  
Session 2 : 16 et 17 mars 2026  
Session 3 : 4 et 5 mai 2026  
Session 4 : 22 et 23 juin 2026  
Session 5 : 7 et 8 septembre 2026  
Session 6 : 16 et 17 novembre 2026  
Session 7 : 14 et 15 décembre 2026

