

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

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

à partir de 840 € 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



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

Certificateur(s)



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 : 1er et 2 juillet 2026

Session 2 : 14 et 15 octobre 2026

Session 3 : 9 et 10 décembre 2026

LENS

Session 1 : 22 et 23 juin 2026

Session 2 : 7 et 8 septembre 2026

Session 3 : 16 et 17 novembre 2026

Session 4 : 14 et 15 décembre 2026

ROUBAIX

Session 1 : 7 et 8 septembre 2026

