



**FORMATION INTER-ENTREPRISES \***

**1 jour**

## Microsoft 365 : Réunion Teams et Outlook en ligne | Niveau Avancé

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

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Planifier et participer à une réunion TEAMS sans appréhension
- Avec et sans Outlook

### 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

### EXPLORER LES OUTILS 365

- Explorer les composants Office 365 et comprendre leur fonctionnalité
- Identifier les liens qui existent entre chaque composant d'Office 365
- Se repérer dans les différents environnements

### COMMUNIQUER PAR MAIL ET GERER LES PIECES JOINTES

- Envoyer, recevoir, répondre et transférer des messages
- Ajouter des pièces jointes provenant du PC ou de OneDrive
- Ajouter des liens vers des fichiers ou des dossiers dans un email
- Gérer les droits d'accès aux fichiers ou dossiers envoyé par mail
- Classer les pièces jointes sous OneDrive
- Créer des contacts
- Quelles différences entre les Web Applications VS Applications de bureau

### CONVERSATION TEAMS

- Créer une nouvelle conversation
- Epingler une conversation
- Filtrer les conversations
- Supprimer une conversation
- Notifier une conversation
- Joindre un fichier
- Les composants LOOP
- Les balises, Emojis

### VISIOTEAMS

- Quelques conseils pour réussir sa visioconférence
- Préparer et organiser des réunions en visioconférence via Teams et Outlook
- Les options d'une réunion : flouter ou personnaliser l'arrière-plan, autoriser les partages d'écrans
- Rejoindre une réunion (avec lien hypertexte, ID)
- Afficher les conversations à l'écran ou les membres présents
- Activer ou désactiver le son et la vidéo
- Gérer les sources du son (casque, hautparleurs)
- Partager son écran ou ses applications
- Partager et travailler à plusieurs sur un fichier
- Réagir avec des emojis
- Utiliser le mode conversation instantanée lors d'une réunion virtuelle
- Epingler certains membres présents
- Importer des fichiers de son ordinateur local ou de OneDrive afin de les exploiter lors d'une visio
- Prendre la main sur un ordinateur à distance
- Enregistrer une réunion et récupérer l'enregistrement, gestion des droits d'accès à la vidéo

## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 1er juillet 2026

Session 2 : 7 octobre 2026

Session 3 : 2 décembre 2026

