Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

MICROSOFT 365 : TEAMS, OneDrive et le travail collaboratif | Niveau Débutant

à partir de 390 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les principaux usages du travail collaboratif avec Office 365 au travers des visios, des équipes et du partage de documents pour gagner en efficacité sur les projets et travail en équipes

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

POLEEMPLOI

*** 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).*

RS6197 : Tosa Plateforme Collaborative Office 365
Date de début de validité : 14/12/2022
Certificateur(s) : ISOGRAD

Document généré le 21/11/2024

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. ONEDRIVE ET VISIOCONFERENCE

DECOUVRIR MICROSOFT 365

- Présentation et vue d'ensemble de Microsoft 365
- Se connecter et se déconnecter sur le portail Microsoft 365
- Personnaliser le lanceur d'applications
- Rechercher / Epingler une application

STOCKAGE ET PARTAGE

- Comprendre l'espace de stockage
- Comprendre la différence entre le stockage en ligne et le stockage local synchronisé
- OneDrive personnel (MySharePoint), OneDrive Entreprise (SharePoint)
- Quelles différences entre les web applications vs les applications de bureau ?

ONEDRIVE

- Accéder à son "cloud" OneDrive
- Interface OneDrive (les différentes vues, les modes d'affichage)
- Enregistrer dans OneDrive depuis une application de Bureau
- Organisation des fichiers / dossiers
- Partager un fichier / dossier de son espace
- Restaurer un fichier / dossier (la "corbeille")
- Synchronisation des dossiers pour travailler hors connexion
- Indicateurs de synchronisation dans l'explorateur de fichiers
- Arrêter une synchronisation

REUNIONS VISIO TEAMS

- Planifier / Rejoindre les réunions depuis Teams
- Improviser un appel audio et vidéo et partager son écran
- Gérer les entrées audio-casque, Dock, PC
- Vérifier la disponibilité des participants
- Options d'une réunion : flouter ou personnaliser, arrière-plan, activer ou désactiver le son et la vidéo, autoriser les partages d'écrans
- Prendre la main sur un ordinateur à distance
- Utiliser le chat « conversation » de la réunion
- Notifications

2. LES EQUIPES TEAMS

CONVERSATIONS TEAMS

- Créer une nouvelle conversation
- Epingler une conversation
- Filtrer les conversations

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
DUNKERQUE
LENS

PROCHAINES SESSIONS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 4 décembre 2024
Session 2 : 26 mars 2025
Session 3 : 24 juin 2025
Session 4 : 8 octobre 2025
Session 5 : 10 décembre 2025

DUNKERQUE

Session 1 : 19 mai 2025
Session 2 : 27 novembre 2025

LENS

Session 1 : 3 décembre 2024
Session 2 : 14 avril 2025
Session 3 : 9 juin 2025
Session 4 : 18 septembre 2025