



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

MICROSOFT 365 : Les applications collaboratives | 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 **

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).

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
- 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 partagé (SharePoint)
- Quelles différences entre les web applications vs les applications de bureau ?

ONEDRIVE

- 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
- 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
- Utiliser le chat « conversation »
- Notifications

2. LES EQUIPES TEAMS

CONVERSATIONS TEAMS

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

3. TRAVAIL COLLABORATIF AVEC LA BUREAUTIQUE EN LIGNE

- Outlook on-line : les différences avec la messagerie Outlook PC
- Travailler en équipe sur un fichier partagé (co-édition) type Excel on-line
- Les indicateurs en mode co-édition

4. DECOUVERTE DES OUTILS COLLABORATIFS LES PLUS

UTILISES

- FORMS : Créer des enquêtes (sondages), récupération des réponses dans Excel
- PLANNER : Gérer des tâches d'un projet
- ONENOTE : S'organiser dans sa prise de notes
- TODO : Gestion de tâches
- MICROSOFT LIST
- (Liste non exhaustive)

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

DUNKERQUE

LENS

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



PROCHAINES SESSIONS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 26 et 27 mars 2025
Session 2 : 24 et 25 juin 2025
Session 3 : 8 et 9 octobre 2025
Session 4 : 10 et 10 décembre 2025

DUNKERQUE

Session 1 : 19 et 20 mai 2025
Session 2 : 27 et 28 novembre 2025

LENS

Session 1 : 3 et 4 décembre 2024
Session 2 : 14 et 15 avril 2025
Session 3 : 9 et 10 juin 2025
Session 4 : 18 et 19 septembre 2025

