Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

1 jour

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

à partir de 390 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable de planifier et participer à une réunion sans appréhension avec et sans Outlook

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).*

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 NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
DUNKERQUE
LENS

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

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 : 11 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