PROGRAMME DE FORMATION

Les outils collaboratifs Microsoft 365

DURÉE : 2 jours | 14 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, équipes projet et indépendants souhaitant mieux collaborer, partager leurs documents et travailler à distance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser l'environnement Microsoft 365; Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux.
Utiliser les applications de bureautique en ligne : OneNote, Office Online, Outlook Online; Gérer une conversation avec Teams.
Gérer des fichiers dans OneDrive Entreprise; Gérer et partager vos fichiers sur Teams.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert des outils Microsoft 365, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6960".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Découvrir l'environnement Microsoft 365

- Se connecter et découvrir l'interface de Microsoft 365 : découvrir la page de profil (Delve).
- Gérer des informations et la page profil.
- Office Online, OneNote, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online.
- Partage de fichiers et coédition.
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier stocké sur OneDrive.
- Gérer des fichiers de l'espace OneDrive.
- Déplacer et copier des fichiers : partager un fichier et un dossier.
- Générer un lien d'accès à un fichier.

03 - Découvrir Teams, gérer une équipe et les canaux

- Découverte de l'interface Teams : adhésion et création d'une équipe.
- Modification et suppression d'une équipe.
- Paramétrage d'une équipe.
- Gestion des membres d'une équipe : gestion des canaux.
- Recherche des contenus et des personnes.
- Créer/déplacer un fichier ou un dossier.

04 - Gérer une conversation avec Teams

- Création et participation à des conversations de canal : création de conversations privées.
- Utilisation des mentions dans les messages.
- Gestion des messages.
- Création et participation à une réunion en ligne : planification d'une réunion en ligne.
- Rejoindre une visioconférence.

05 - Découvrir forms, pour developper des formulaires et des questionnaires en ligne

- Créer un formulaire : partager un formulaire.

- Analyser les réponses.
- Découvrir les sites d'équipe : appréhender les bibliothèques SharePoint.
- Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque.
- Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque.
- Modifier un nom, supprimer des fichiers.

06 - **Préparer et passer la certification**

- 30 à 35 questions : test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention certification entre 551 et 1000.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6960".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" sur cette formation.