PROGRAMME DE FORMATION

Les outils collaboratifs débutant

DURÉE : 0 jours | 9 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir l'environnement Microsoft 365 et ses principaux outils collaboratifs.

Partager des fichiers et débuter la coédition.

Utiliser OneDrive, SharePoint et Outlook Online au quotidien.

Travailler avec les applications Office en ligne.

Adopter les bonnes pratiques de collaboration numérique.

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 à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif et un support de cours numérique.

Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.

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 collaboratifs 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 - Environnement, OneDrive Entreprise et SharePoint Online

- Présentation d'Office 365 : connexion et découverte de l'interface d'Office 365.
- Découverte de la page de profil (Delve).
- Gestion des informations et de la page profil.
- Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise.
- Présentation de OneDrive Entreprise : création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers.
- Enregistrement d'un fichier dans OneDrive à partir d'une application Office.
- Affichage, ouverture et modification d'un fichier stocké sur OneDrive.
- Déplacement et copie des fichiers : synchronisation des fichiers OneDrive.
- Partage d'un fichier, d'un dossier.
- Génération d'un lien d'accès à un fichier.
- Présentation de SharePoint Online.
- Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online.
- Création d'un dossier, d'un fichier et ajout de fichiers dans une bibliothèque.
- Synchronisation des fichiers d'une bibliothèque SharePoint : enregistrement d'un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office.
- Affichage, ouverture et modification d'un fichier d'une bibliothèque.
- Modification du nom, suppression des fichiers d'une bibliothèque.
- Déplacement ou copie des fichiers.
- Extraction, archivage d'un fichier : gestion des différentes versions d'un fichier.
- Création d'une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque.
- Les bibliothèques d'images.

03 - Outlook Online : La messagerie en ligne d'Office 365

- Envoi et réception de messages : présentation d'Outlook Online.
- Créer et envoyer un message.
- Gérer les destinataires d'un message.
- Joindre un fichier à un message.
- Définir l'importance et la nature d'un message.

- Demander une confirmation de réception ou de lecture du message.
- Accéder aux messages reçus.
- Lire un message.
- Répondre et transférer un message.
- Gérer les fichiers joints reçus.
- Gestion des messages.
- Rechercher des messages : trier/filtrer les messages.
- Gérer les dossiers de messagerie.
- Sélectionner des messages.
- Déplacer ou copier des messages.
- Gérer les messages importants.
- Supprimer des messages : gérer le courrier indésirable.
- Gérer les messages en son absence.
- Gestion des contacts : découvrir l'application Contacts.
- Créer un contact.
- Gérer les contacts : créer et gérer une liste de contacts.
- Rechercher des contacts.
- Créer ou rejoindre un groupe Office 365 : gérer un groupe Office 365.
- Découvrir le Calendrier.
- Modifier l'affichage du Calendrier : créer/modifier un rendez-vous ou un événement.
- Organiser et gérer des réunions.
- Répondre à l'invitation à une réunion.
- Partager un calendrier : ouvrir un calendrier partagé.

04 - **Office Online**

- Les applications en ligne d'Office 365, Office Online : introduction.
- La gestion des fichiers dans les applications Online.
- Présentation de Word Online.
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités.
- Les particularités de la version online.
- Présentation d'Excel Online.
- Les plus de la version online, les sondages en ligne.
- Présentation de PowerPoint Online.
- Partage de fichiers et co-édition.
- Partager des fichiers avec des collaborateurs : retrouver les fichiers partagés avec moi et les fichiers que je partage.

- Gérer le partage d'un fichier.
- Échanger sur un fichier à l'aide des commentaires.
- Co-éditer un document.

05 - **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.