

PROGRAMME DE FORMATION

Outils collaboratifs : initiation

DURÉE : 1 jours | 9 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir l'environnement Microsoft 365; Partager des fichiers et débiter la coédition.
- Utiliser OneDrive, SharePoint et Outlook Online au quotidien.
- Identifier travailler sur les applications Office en ligne.

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : possibilité de passer la certification TOSA RS6197 enregistrée le 14/12/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification Tosa Plateforme Collaborative Office 365 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.
- Gestion des fichiers de l'espace 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.
- Exploitez les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online.
- Présentation de SharePoint Online.
- Les sites d'équipe.
- Les bibliothèques SharePoint.
- 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.
- Le Calendrier.
- 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.
- Word Online.
- Présentation de Word Online.
- Petit tour d'horizon des principales fonctionnalités.
- Les particularités de la version online.
- Les plus de la version online : Excel Online.
- Présentation d'Excel Online.
- Les plus de la version online, les sondages en ligne.
- PowerPoint Online.
- 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'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.