

## PROGRAMME DE FORMATION

# Microsoft 365 - Collaborer avec Teams

---

**DURÉE :** 1 jours | 7 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'interface et la logique de continuité des échanges.
  - Collaborer efficacement en équipe via les canaux publics et privés.
  - Utiliser presentation de l'outil.
- 

### PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de Windows

---

### 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 dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite

Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

---

### MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés :

vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À 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 RS6960 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur

ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Microsoft 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 - Présentation de l'outil et les conversations**

- Principes de bases : vue d'ensemble.
- Classique : audio.
- Vidéo.
- Invitations via Outlook : les options (floutage, micro, caméra).
- Les conversations.
- Les notes : le partage d'écran.
- Le partage de document : le travail en coédition.

### **03 - Gérer un projet en équipes**

- Créer et gérer une équipe et ses membres : les canaux.
- Les fichiers et documents partagés.
- Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe.
- Organiser les tâches : utiliser planner et To do.
- Les outils (Planner.- One Note.- Wiki...).

### **04 - Préparer et passer la certification**

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

### **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.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (voir détails dans le déroulé pédagogique).