

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft 365 - Les outils collaboratifs

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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, 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 - 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 de 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 développer 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 pratique.
- 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'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).