

Formation Outils Collaboratifs OFFICE 365
Programme de formation

Public visé

Toute personne utilisatrice d'Office version 2010, 2013 ou 2016

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation à distance sur l'outil de votre choix (Zoom ou Google Meet)
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap.**

Pré-requis

Une première connaissance de la suite Office est demandée

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Se repérer dans l'interface
- Pouvoir travailler avec les outils collaboratifs

Description / Contenu

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

1- YAMMER

Première connexion à Yammer et mise en place de son profil personnel Suivre des collègues
Découvrir et rejoindre des groupes Paramétrer son compte et gérer les notifications Installer les applications de bureau et mobile Comprendre les flux d'activités Participer aux conversations en cours Lancer une conversation Partager et co-éditer des fichiers Utiliser les sujets pour organiser les contenu Créer et paramétrer un groupe Comprendre le rôle d'animateur de groupe Créer un climat propice aux échanges Animer les échanges Promouvoir un groupe Clôturer un groupe

Après-midi

2- ONEDRIVE



Prise en main de l'interface Volet de navigation : les différentes "vues" La liste des fichiers Barre d'outils Créer un dossier ou un document Office Charger un document / un dossier Télécharger un ou plusieurs documents Avoir un aperçu du contenu d'un document Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail Créer un "lien vers" Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office Retrouver un fichier Trier / filtrer la liste des fichiers La vue "Récent" Rechercher un document Les filtres post-recherche Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure Gérer l'accès et les autorisations Qui a accès à mon document ? Choisir les dossiers à synchroniser Synchroniser des fichiers Le statut de synchronisation Les limites de la synchronisation Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile

JOUR 2

Matin

3- TEAMS

Mettre en place des outils de communication entre collaborateurs - Teams Enregistrer ses contacts principaux Créer ses équipes de travail Créer ou rejoindre une équipe Définir un canal de discussion pour un projet Configurer les fonctionnalités d'un canal : les onglets Converser avec les collaborateurs d'un projet Programmer et démarrer des visioconférences Planifier une réunion via le calendrier Inviter des participants Vérifier les disponibilités de chaque collaborateur Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée Connaître les outils à utiliser pendant une réunion : partage d'écran, tableau blanc, etc.

4- FORMS

Mettre en place des sondages/enquêtes - Forms Comment fonctionne Forms ? Différences entre formulaire et questionnaire Travailler à plusieurs sur un formulaire/questionnaire Définir des modèles de formulaire Créer des formulaires Créer et paramétrer un formulaire Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.) Partager le formulaire (via un lien, par email, etc.) Consulter et exporter les réponses Créer des questionnaires Créer et paramétrer un questionnaire Insérer les questions et définir les bonnes réponses Afficher des questions suivant les réponses précédentes

Après-midi

5-SHAREPOINT

Présentation de SharePoint, se connecter à SharePoint, découvrir des informations dans SharePoint, créer un site dans SharePoint, créer un site d'équipe, créer un site de communication, ajouter une liste ou une bibliothèque de documents, configurer l'application mobile, filtrer et mettre à jour des listes, ajouter ou supprimer un billet d'actualité, créer une page, utilisation de composants WebPart sur des pages SharePoint, supprimer une page du site, supprimer un site de communication ou un site d'équipe

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

Modalités pédagogiques

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur