MICROSOFT PACK OUTILS COLLABORATIFS (TEAMS, ONEDRIVE, ONENOTE, OUTLOOK…)

Durée & Format

Durée : 14 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

Toute personne souhaitant faire ses premiers pas sur Microsoft 365 : OneDrive, SharePoint (bibliothèques de fichiers), Office Online, Outlook Web Apps, Teams et comprendre le rôle des principales applications périphériques (Forms, Planner, …).

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS
- Maîtrise des fonctions de base des logiciels du pack Office « bureau »
- Utilisation régulière d'un navigateur Internet.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier les outils, comprendre et appliquer les usages adéquats
- Devenir autonome dans l'utilisation des outils Microsoft 365 (Teams, OneDrive, OneNote, Outlook…)
- Collaborer efficacement au sein des équipes et de la structure professionnelle

Programme et déroulement

JOUR 1 - MATIN

Démarrer avec Microsoft 365 (1,5H)

- Vue d'ensemble de Microsoft 365.
- Se connecter / se déconnecter sur le portail.
- Interface du portail.
- Gérer mon profil utilisateur.
- Aide en ligne - Guide de démarrage.

Gérer ses fichiers sur le Cloud : OneDrive (2H)

- Principes de base du stockage en Cloud.
- Utilisation de OneDrive pour gérer ses fichiers.
  - Créer un dossier, déplacer ou copier un fichier.
  - Gestion des autorisations d'accès : le partage d'un document ou d'un dossier.
  - Utilisation de l'historique des versions.
  - Supprimer et gérer la corbeille.
- Utilisation de l'application OneDrive sur son PC.

JOUR 1 - APRES-MIDI

Gérer les fichiers partagés dans mon entreprise via SharePoint (1,5H)

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Utilisation des bibliothèques de fichiers pour le travail collaboratif : application aux bibliothèques de documents.

Utiliser Word, Excel, PowerPoint et OneNote Online (2H)

- Enregistrer et renommer ses fichiers.
- Modifier des documents à plusieurs : retour sur la notion de partage.
- Quelques précision sur OneNote : Rôle et fonctionnement.
- Basculer sur la version « bureau »

JOUR 2 - MATIN

Gérer sa messagerie avec les Outlook Web Apps (3,5H)

- Naviguer dans Outlook Online.
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence…
- Rechercher dans la boîte aux lettres et rechercher quelqu'un.
- Gérer ses contacts, personnes et groupes.
- Utiliser le calendrier, les tâches (via ToDo ou pas)
- Partager son calendrier

JOUR 2 - APRES-MIDI

Utiliser Microsoft Teams (2H)

- Expliquer le rôle de Teams
- Se repérer dans l'application
- Utiliser la discussion instantanée
- Organiser une réunion en ligne
- Créer et gérer une équipe pérenne
- Créer et outiller des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

Décrire le rôle des autres principales applications de Microsoft 365 (1,5H)

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus