

Découvrir les outils collaboratifs

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Toute personne souhaitant utiliser les outils collaboratifs de la suite Microsoft 365
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

Connaissances de base en informatique et utilisation d'Internet



Objectifs pédagogiques

Comprendre l'organisation de Microsoft 365
Connaître les principaux outils de la plateforme
Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations
Optimiser sa productivité



Description

Démarrer avec Office 365

- Vue d'ensemble
- Se connecter / se déconnecter du portail
- Interface du portail
- Tour d'horizon des différents outils

OneDrive

1. Introduction

- 1. Introduction
- Présentation du concept et découverte du Cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive
- Accéder au stockage et les limites
- Accéder à OneDrive
- OneDrive dans l'explorateur de fichiers Windows

2. Prise en main de l'interface



- Utiliser le volet de navigation
 - Utiliser le volet des fichiers
 - Utiliser la barre d'outils
3. Créer et gérer ses documents ou dossiers
- Création d'un dossier ou d'un fichier
 - Partager des fichiers ou des dossiers
 - Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
 - Sélectionner des fichiers ou des dossiers
 - Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers
4. Trier la liste des fichiers
- Apprendre à utiliser l'outil Tri
 - Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

Teams : être à l'aise dans l'utilisation de l'outil

1. Découvrir Microsoft Teams
- 1. Découvrir Microsoft Teams
 - Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
 - Se connecter à Microsoft Teams
 - Prendre en main l'interface
2. Travailler en équipe
- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
 - Créer des canaux
3. Bien utiliser les publications
- Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
 - Mentionner quelqu'un
 - Rester informé avec "Activité" et les notifications
 - Enregistrer une publication pour la lire plus tard
4. Conversations, appels et réunions
- Improviser une réunion audio et vidéo
 - Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
 - Gérer les paramètres audio
 - Rejoindre une réunion dans Teams
 - Partager du contenu dans une réunion
 - Utiliser l'affichage "Conversations"
5. Gérer ses fichiers
- Retrouver des fichiers dans un canal
 - Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
 - Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
 - Accéder aux dossiers d'un canal depuis l'explorateur de fichiers Windows

Initiation à SharePoint

1. Les bibliothèques de documents
- Les bibliothèques de documents
 - Comprendre les points communs avec les listes
 - Gérer le menu du document
 - Utiliser des onglets

- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire / archiver un document
- Gérer les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue "explorateur"
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

2. La recherche (30 minutes)

- Présentation
- Les options
- La recherche de base
- Les opérateurs de recherche
- La recherche avancée

ToDo : Organisez toutes vos tâches

- Définition
- Utilisation de Microsoft To Do avec les tâches Outlook
- Créer, supprimer et restaurer des listes
- Personnaliser vos listes
- Créer, supprimer et restaurer des tâches
- Ajouter des échéances et des rappels à vos tâches
- Ajouter des étapes, de l'importance, des notes et des balises à vos tâches

OneNote : Organiser et réutiliser vos notes

1. Découvrir OneNote (30 minutes)

- 1. Découvrir OneNote (30 minutes)
- Rôle et fonctionnement
- OneNote Online et version application
- Ouvrir un bloc-notes
- Travailler avec les sections
- Organiser les pages

2. Créer et insérer du contenu (60 minutes)

- Créer sa première note
- Envoyer du contenu dans OneNote
- Créer des listes
- Insérer des tableaux
- Insérer des images, des captures d'écran
- Intégrer des fichiers
- Insérer des liens
- Dessiner
- Enregistrer des fichiers audio et vidéo
- Ajouter des indicateurs et des balises
- Rechercher de l'information dans un bloc-notes

3. Partager, collaborer (30 minutes)

- Partager un bloc-note
- Travailler à plusieurs sur OneNote
- Gérer l'historique des modifications

Forms : Créer des formulaires

1. Créer un nouveau formulaire

- 1. Créer un nouveau formulaire
- Tour d'horizon de l'interface de Forms
- Formulaire et questionnaire
- Créer et paramétrer un formulaire
- Titre, thème, description et option multilingue

2. Créer les différentes questions

- Ajouter des sections
- Ajouter une question de type texte
- Exiger une réponse numérique ou une date
- Questions à choix uniques et multiples
- Question de type évaluation
- Question de type classement
- Echelle de Likert
- Permettre la transmission de fichiers
- Paramétrer des options d'embranchement
- Particularités du Quizz

3. Exploiter les réponses

- Partager, diffuser le formulaire
- Afficher les réponses
- Analyser les réponses dans Excel

Sway : Créer une plaquette interactive

- Découvrir Sway
- Créer une présentation Sway
- Paramétrer un scénario
- Comprendre la notion de cartes
- Gérer du texte et des entêtes
- Ajouter des images d'arrière-plan aux différents blocs
- Insérer des images
- Grouper les images
- Choisir un design
- Paramétrer la navigation
- Dupliquer une présentation Sway
- Grouper des textes et des images



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation