

Formation Microsoft Office 365 – Outils collaboratifs

Public : utilisateurs de la suite Microsoft Office 365
Formation accessible et adaptable aux personnes porteuses d'un handicap

Prérequis : utilisation classique du poste informatique

Durée de formation : Webinaire avec la totalité des participants inscrits puis 2 jours par session
Groupe de 10 à 12 stagiaires maximum

Modalités : format hybride avec une première partie en Webinaire puis en présentiel.

Objectifs : à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'interface One Drive : les composants de Microsoft Office 365, la connexion
- Créer une page SharePoint
- Classer et partager au moins trois types de documents sur SharePoint
- Sauvegarder leurs fichiers de travail sur OneDrive
- Partager un fichier via OneDrive avec des collègues
- Participer à une réunion Teams et y contribuer en partageant un document
- Envoyer un e-mail via Outlook en y intégrant un lien vers un document OneDrive et en invitant les destinataires à une réunion Teams

Programme :

Webinaire de 2h00 : S'approprier Microsoft Office 365

- Présentation de l'interface
- Comment paramétrer son profil
- Comment personnaliser sa page d'accueil
- Accéder aux différents outils
- Sondage sur les besoins spécifiques

Jour 1 : Introduction, SharePoint et OneDrive

Introduction

- Accueil et présentation du formateur et des participants
- Enonciation des objectifs de la formation
- Présentation du programme
- Evaluation du niveau des participants

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11910756891 auprès de la DIRECCTE - Siret : 77811508900055

Module 1 : SharePoint

Introduction à SharePoint

Objectif : Comprendre l'importance et les bases de SharePoint

Comment créer et gérer une page SharePoint

Objectif : Créer une page SharePoint fonctionnelle

Classer et partager des documents

Objectif : Classer trois types de documents et partager avec au moins deux collègues

Module 2 : OneDrive

Introduction à OneDrive

Objectif : Identifier les composantes clés de OneDrive

Comment sauvegarder des fichiers

Objectif : Sauvegarder un dossier complet

Partager des fichiers avec les collègues

Objectif : Partager un fichier avec au moins deux collègues et régler les permissions

Jour 2 : Teams et intégration des Outils

Module 3 : Teams

Introduction à Microsoft Teams

Objectif : S'orienter dans l'interface de Teams

Participer à une réunion et partager des documents

Objectif : Rejoindre une réunion et partager un document

Communiquer efficacement avec les collègues

Objectif : Envoyer des messages directs et des messages dans les canaux de discussion

Module 4 : Intégration des Outils

Comment les outils fonctionnent-ils ensemble

Objectif : Décrire le workflow entre les différents outils

Intégrer les outils dans un workflow de collaboration

Objectif : Compléter une tâche simple impliquant l'utilisation de au moins trois outils

Exercice pratique d'intégration

Objectif : Réussir l'exercice pratique d'intégration

Conclusion :

Récapitulatif des apprentissages

Evaluation de la formation

Objectif : Obtenir un score moyen de 80% au quizz d'évaluation

Session de questions-réponses et collecte de feedback

Distribution de ressources pour l'apprentissage continu

Explication du suivi post-formation (à un mois)

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11910756891 auprès de la DIRECCTE - Siret : 77811508900055

Matériel : salle équipée d'ordinateurs, imprimante et rétroprojecteur

Evaluation : mise en situation, exercices pratiques

Validation : attestation de formation

Lieu de formation :

- ✓ En inter dans les locaux de la FFBS, Château de Sillery à Epinay-sur-Orge
- ✓ En intra dans vos locaux.

Intervenant : Formateur qualifié

Coût indicatif : 455 € par session en webinaire puis 1820 € net de taxe les 2 jours de formation en présentiel

Nous consulter pour un devis personnalisé

Dates : session à programmer en fonction de la demande

Lieu :

- ✓ En inter dans les locaux de la FFBS, Château de Sillery à Epinay-sur-Orge
- ✓ En intra dans vos locaux.

Horaires : 9h00 12h30 – 13h30 17h30

Contact : Sandra HERICHER

Responsable centre de formation – Référente handicap

Tél : 01.64.48.29.90 ou 07.62.00.68.49

Mail : hericher.sandra@ffbs-sillery.com