

FORMATION TEAMS ET OUTILS COLLABORATIFS DE MICROSOFT 365



PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Simple et gratuits, les outils collaboratifs sont devenus incontournables pour partager l'information et gagner du temps. Ce cours de synthèse vous permettra de comprendre les enjeux du travail collaboratif à tous les niveaux de l'entreprise. Il vous apportera une vision globale des usages, méthodes et solutions technologiques envisageables en matière de collaboration.

ACCESSIBILITÉ

PUBLIC CONCERNÉ :

- * Formateur(trice) maîtrisant l'environnement Windows et utilisant d'autres logiciels de Bureautique (Word, Excel ...)
- * Nombre minimum de participants : 1

LIEU : MFR du Campus du Beaujolais - 92 rue Dépagneux - 69400 LIMAS

PRÉREQUIS, MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

- * Connaissances de base en bureautique comme l'utilisation de Windows et du Web
- * Si possible avoir une expérience avec les outils Microsoft (Word, Excel...)
- * Locaux accessibles aux personnes handicapées

MODALITÉS DE LA FORMATION

DURÉE DE LA FORMATION :

- * 2 jours (14 heures) + suivi personnalisé de 2 heures en visio

DATES :

- * À la demande
- * Nous consulter

Ces dates peuvent être modulées par demi-journées dans le cas d'une formation à distance

COÛT PAR PARTICIPANT :

- * Tarif en présentiel :
 - de 1 à 5 participants, 350€ HT/jour/personne, soit 420€ TTC
 - de 6 à 10 participants, 300€ HT/jour/personne, soit 360€ TTC
 - de 11 à 15 participants, 250€ HT/jour/personne, soit 240€ TTC
- * Tarif en distanciel : 375€ HT/jour/personne, soit 450€ TTC

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

OBJECTIFS :

- * Identifier les outils collaboratifs Microsoft adaptés à ses besoins
- * Appréhender la mise en place des outils partagés afin d'optimiser et de réorganiser le travail
- * Établir des procédures de partage et de coécriture dans une équipe

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES :

- * Avoir une vision d'ensemble des solutions proposées par Microsoft 365 afin de repenser les méthodes de travail et d'apprentissage
- * Identifier les outils utiles et/ou nécessaires à la mise en place du travail collaboratif au sein de votre entreprise, afin d'être force de proposition (télétravail, ...)
- * Être capable d'utiliser les fonctions de base des outils

PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS

- * Perfectionnement d'un jour sur Teams, OneDrive, OneNote

CONTENU DE LA FORMATION

- * Des outils collaboratifs pour quoi faire ? Principe d'utilisation et prérequis
- * Présentation et manipulation des principaux outils (grâce à un compte Microsoft) :
 - Teams : plateforme collaborative sécurisée d'Office 365 permettant de créer, partager et collaborer en équipe et facilitant le travail via la visioconférence, la messagerie instantanée et le partage de données sur Internet
 - Gestion des équipes et des canaux
 - OneDrive : service de stockage en ligne dans le « Cloud »
 - OneNote : bloc note numérique qui simplifie l'organisation de prise de notes pour tout travail collaboratif ou compte rendu de réunion
 - Gestion des devoirs pour les élèves
 - Forms, pour la réalisation de questionnaires en ligne
 - La synchronisation des documents, des calendriers et des contacts
 - Planification de tâches
 - Lecteur immersif pour améliorer la lisibilité du contenu des documents (orienté pour les étudiants ayant une dyslexie)
 - Questions diverses

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- * Connaissances théoriques appréhendées à travers la présentation de concepts et d'exemples concrets proposés par le formateur
- * Propositions de situations concrètes qui permettent la mise en pratique des apprentissages
- * Prise en compte du nombre de participants et de leurs besoins
- * Fourniture d'un support pédagogique en fin de session à télécharger à partir d'une plateforme sur Internet

Méthode :

- * Apprentissage basé sur l'Active Learning (70% d'exercices)
- * Accompagnement personnalisé
- * Séances de formation en salle informatique :
 - 1 ordinateur par personne
 - Présentation des supports pédagogiques sur tableau interactif (visualisation de méthodes, partage de résultats ...)

SUIVI DE L'ACTION ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- * Emargement par les stagiaires et le formateur
- * Délivrance d'une attestation de formation
- * Le niveau d'acquisition est mesuré tout au long de la session de formation au travers des réalisations et des exercices demandés
- * Le formateur vérifie particulièrement l'autonomie du stagiaire dans la réalisation des tâches
- * L'atteinte des objectifs est évaluée sous forme de QCM et de questionnaire
- * Le formateur délivre une attestation de fin de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques
- * Une enquête de satisfaction est adressée à posteriori à l'ensemble des participants

INDICATEURS JUILLET 2022

Notation des stagiaires : 4.55/5

Nombre de salariés formés : 27

CONTACT

Bernadette DUSSAUGE - 04.69.37.21.90 - bernadette.dussauge@mfr.asso.fr

FORMATRICE

Pascale JOMARD - 04.69.37.21.90 - pascale.jomard@mfr.asso.fr

MFR DU CAMPUS DU BEAUJOLAIS

92 rue Dépaigneux 69400 Limas

04 69 37 21 90 / campus.martelet@mfr.asso.fr

www.campus-du-beaujolais.mfr.fr

