

## DECOUVRIR TEAMS ET LES OUTILS COLLABORATIFS DE MICROSOFT 365

<p><b>Public concerné</b></p>	<p>Formateur(trice) maîtrisant l'environnement Windows et utilisant d'autres logiciels de Bureautique (Word, Excel ...) Nombre minimum de participants : 1</p>
<p><b>Présentation générale</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Prérequis, modalités et délai d'accès</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de base en bureautique comme l'utilisation de Windows et du Web,</li> <li>- Si possible avoir une expérience des outils Microsoft (Word, Excel ...)</li> <li>- Locaux accessibles aux personnes handicapées</li> </ul>
<p><b>Objectifs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les outils collaboratifs Microsoft adaptés à ses besoins</li> <li>- Appréhender la mise en place des outils partagés, afin d'optimiser et de réorganiser le travail</li> <li>- Établir des procédures de partage et de coécriture dans une équipe</li> </ul>
<p><b>Contenu de la formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des outils collaboratifs pour quoi faire ? Principe d'utilisation, et prérequis.</li> <li>- Présentation et manipulations des principaux outils (grâce à un compte Microsoft) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Gestion des équipes et des canaux</li> <li>✓ OneDrive : service de stockage en ligne dans le « Cloud »</li> <li>✓ OneNote : bloc note numérique qui simplifie l'organisation de prise de notes pour tout travail collaboratif ou compte rendu de réunion</li> <li>✓ Gestion des devoirs pour les élèves</li> <li>✓ Forms, pour la réalisation de questionnaires en ligne</li> <li>✓ La synchronisation des documents, des calendriers et des contacts</li> <li>✓ Planner, pour gérer la planification de tâches</li> <li>✓ Lecteur immersif, permettant d'améliorer la lisibilité du contenu des documents (orienté pour les étudiants ayant une dyslexie)</li> </ul> </li> <li>- Questions diverses</li> </ul>
<p><b>Modalités pédagogiques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances théoriques appréhendées à travers la présentation de concepts et d'exemples concrets proposés par le formateur</li> <li>- Propositions de situations concrètes qui permettent la mise en pratique des apprentissages</li> <li>- Prise en compte du nombre de participants et de leurs besoins</li> <li>- Fourniture d'un support pédagogique en fin de session à télécharger à partir d'une plateforme sur Internet</li> </ul> <p><b>Méthode :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprentissage basé sur l'Active Learning (70% d'exercices)</li> <li>- Accompagnement personnalisé,</li> <li>- Séances de formation en salle informatique :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ordinateur par personne</li> <li>• Présentation des supports pédagogiques sur tableau interactif (visualisation de méthodes, partage de résultats ...)</li> </ul> </li> </ul>

<b>Compétences / Capacités professionnelles visées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une vision d'ensemble des solutions proposées par Microsoft 365, afin de repenser les méthodes de travail et d'apprentissage</li> <li>- 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, ...)</li> <li>- Être capable d'utiliser les fonctions de base des outils</li> </ul>
<b>Durée</b>	2 jours (14 heures) + suivi personnalisé de 2 heures en visio
<b>Dates</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 04/11/2021 et 07/12/2021</li> <li>- 11/01/2022 et 08/02/2022</li> <li>- 07/04/2022 et 24/05/2022</li> </ul> <p>Ces dates peuvent être modulées par demi-journées dans le cas d'une formation à distance</p>
<b>Lieu</b>	MFR du Campus du Martelet - 92 rue Dépagneux - 69400 LIMAS
<b>Coût par participant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarif en présentiel : 350 € HT/jour, soit 420 € TTC la session</li> <li>- Tarif en distanciel : 400 € HT/jour, soit 480 € TTC la session</li> </ul>
<b>Contact</b>	<b>Bernadette DUSSAUGE</b> 04 69 37 21 90 - <a href="mailto:bernadette.dussauge@mfr.asso.fr">bernadette.dussauge@mfr.asso.fr</a>
<b>Formateur</b>	<b>Pascale JOMARD</b> 04 69 37 21 90 - <a href="mailto:pascale.jomard@mfr.asso.fr">pascale.jomard@mfr.asso.fr</a>
<b>Suivi de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emargement par les stagiaires et le formateur</li> <li>- Délivrance d'une attestation de formation</li> </ul>
<b>Evaluation de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le niveau d'acquisition sera mesuré tout au long de la session de formation au travers des réalisations et des exercices demandés</li> <li>- Le formateur vérifiera particulièrement l'autonomie du stagiaire dans la réalisation des tâches</li> <li>- Un bilan de fin de session sera réalisé sous forme de questionnaire</li> <li>- Le formateur délivrera une attestation de fin de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques</li> <li>- Une enquête de satisfaction sera adressée à posteriori à l'ensemble des participants</li> </ul>
<b>Passerelles et débouchés possibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applications pédagogiques</li> <li>- Perfectionnement d'un jour sur les outils, comme Teams, OneDrive, OneNote</li> </ul>
<b>Indicateurs 2020</b>	Taux de satisfaction : 100 % Nombre de salariés formés : 7