

# Programme de formation

## Office 365 pour collaborer efficacement

3 jours, soit 21 heures

### Public visé

Tous publics

### Pré-requis

Savoir utiliser l'outil informatique (navigateur web, clavier, souris).

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser OneDrive
- Gérer des notes avec OneNote
- Gérer la planification des rendez-vous avec Bookings
- Concevoir des formulaires avec Forms

### Description/Contenu

#### L'univers Office365

- Panorama des outils
- Le cloud
- Votre profil Office365
- Quels outils pour quels usages
- *Quiz sur les outils Office365 à privilégier selon les situations*

#### Outlook : messagerie & calendrier

- Créer et envoyer un mail dans Outlook
- Gérer votre calendrier et vos contacts dans Outlook
- Collaborer dans Outlook
- Créer des règles de gestion de sa boîte de réception
- *Travaux pratiques : envoyer des courriers, programmer une réunion, partager des documents, créer des contacts, créer une règle de gestion*



### **OneDrive : stocker et collaborer**

- Importer documents et dossiers dans Onedrive
- Créer un document dans Onedrive
- Modifier des documents
- Partager et collaborer
- Gérer et synchroniser ses documents
- *Travaux pratiques : import de documents, création et modification, partage de documents*

### **Sharepoint : Collaborer**

- Sites et groupes Sharepoint
- Stockage et collaboration : différences entre Sharepoint et Onedrive
- Suivre des sites et des actualités sur l'interface Sharepoint
- Créer et gérer un Site Sharepoint
- Partager des actualités au groupe de site
- Créer des pages et les promouvoir auprès de son équipe
- Créer et partager des fichiers dans une bibliothèque
- Synchroniser des fichiers SharePoint et des dossiers
- *Travaux pratiques : créer un site Sharepoint, créer une actualité, créer et partager un fichier*
- 

### **OneNote : les notes collaboratives**

- Créer un bloc note
- Prendre des notes dans OneNote
- Partager et rester organisé dans OneNote
- Associer une note à vos rendez-vous du calendrier
- *Travaux pratiques : créer une note, la partager, créer un rdv avec note.*

### **Teams : Collaborer en équipe**

- Présentation de Teams
- Configurer et personnaliser son équipe
- Collaborer en équipes et en canaux
- Démarrer des conversations et des appels
- Gérer des réunions Teams
- Créer un événement en direct
- Explorer des applications et des outils
- *Travaux pratiques : créer un canal, collaborer, faire une réunion visio*

### **Ouverture aux autres outils pour aller plus loin**

- Forms
- Bookings
- Stream
- Flow
- ...

## Modalités pédagogiques

Chacune de nos formations en présentiel est basée sur une pédagogie essentiellement active, se composant d'exposés théoriques et pratiques, de temps d'échanges, d'études de cas, dans des exercices individuels ou en groupe, permettant à chacun d'être acteur dans son apprentissage.

Nos formateurs sont formés aux **sciences cognitives**, ils sont à la fois experts dans leur domaine et pédagogues. Les exercices sont, dans la mesure du possible, extraites de votre quotidien professionnel et permettent ainsi d'appliquer et transférer rapidement les compétences acquises.

## Moyens et supports pédagogiques

Afin de créer des conditions les plus favorables pour nos formations, nous mettons à disposition des stagiaires :

- Des supports de cours (format papier ou multimédia) pour la partie en présentiel et FOAD de la formation
- Pour les formations en présentiel : Notre salle de cours est équipée de tableaux blancs, d'imprimante, d'une connexion WiFi, et d'un ordinateur portable par stagiaire avec les logiciels et applications appropriés.

## Modalités d'évaluation et de suivi

Pédagogie active basée sur une évaluation tout au long de la formation, des quiz, des travaux pratiques, des exercices ou des mises en application.

Auto-positionnement et recueil de besoin des stagiaires avant la formation

Évaluations avec transmission au formateur pour analyse et dans un but d'évolution continue :

- à chaud en fin de formation
- à froid effectuée auprès du stagiaire après 3 mois

## Accessibilité

Le délai d'accès à la formation est inférieur à 2 mois à réception du devis signé.

Le centre de formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous avez des besoins en compensation pour suivre une formation, nous adapterons les modalités. Contactez notre référente handicap.

La référente handicap chez Voyelle est : Barbara Le Goffic 02 99 49 55 55