

# Microsoft 365, quel outil pour collaborer ?

Formation en ligne - 3h

Réf : 4OZ - Prix 2024 : 70€ HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous montrer comment exploiter les outils Office 365 pour travailler de manière collaborative au sein de votre organisation. Il aborde les principes du travail collaboratif, les outils Office 365, et les six principales composantes de la collaboration. Il s'adresse à un public souhaitant s'initier au travail collaboratif sur Office 365. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Comprendre le concept de travail collaboratif
- Créer un groupe, une équipe, une communauté
- Communiquer efficacement et partager l'information

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Appréhender le travail collaboratif

- Office 365 et travail collaboratif.
- SharePoint Online et travail collaboratif.
- Yammer et travail collaboratif.
- Groupes Office 365 et travail collaboratif.
- Teams et travail collaboratif.

### 2) Créer un groupe, une équipe, une communauté

- Créer un groupe Office 365 avec Outlook Online.
- Créer un site d'équipe avec SharePoint.
- Identifier les différentes solutions pour gérer un groupe dans Office 365.
- Créer un groupe avec Yammer.
- Créer une équipe avec Teams.

### 3) Communiquer efficacement

- Connaître les différentes solutions pour communiquer efficacement dans Office 365.
- Fluidifier les échanges avec Teams.
- Faciliter la communication transversale avec Yammer.
- Communiquer par e-mail au sein d'un groupe Office 365.
- Communiquer instantanément avec Skype Entreprise.

## PARTICIPANTS

Tout public souhaitant s'initier au travail collaboratif sur Office 365.

## PRÉREQUIS

Connaissance de base d'une version Office.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

#### 4) Partager l'information

- Connaître les différentes solutions pour partager l'information dans Office 365.
- Partager des fichiers dans un groupe Office 365.
- Partager des fichiers avec SharePoint.
- Partager des informations avec le flux d'actualités.
- Partager des fichiers et des notes avec Yammer.
- Partager des fichiers et des pages wiki avec Teams.
- Partager des idées et des notes avec OneNote.