

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

LA FORMATION : « Collaborer et communiquer avec les outils collaboratifs OFFICE 365 »

Durée : 14h00 sur 3 jours

Nombre de minimum d'inscrits : 1

Nombre de places : 8

Coordination : Patricia MORREVE – 06 24 71 06 32 – patricia@formagora.fr

Programme de formation actualisé le 21/02/2025

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Dans un monde professionnel de plus en plus numérisé, la capacité à collaborer efficacement à distance est devenue une compétence essentielle. Les entreprises sont confrontées à un double défi : maintenir une communication fluide et efficace entre les équipes dispersées géographiquement et optimiser la gestion des projets dans un environnement numérique complexe. La maîtrise des outils collaboratifs Office 365 s'inscrit dans cette démarche, offrant une solution intégrée pour relever ces défis.

L'adoption et la maîtrise approfondie des outils collaboratifs comme Microsoft Teams, SharePoint, et OneDrive, associées aux fonctionnalités avancées d'Office 365, permettent aux entreprises :

- d'améliorer la productivité et l'efficacité
- de renforcer la collaboration à distance
- d'accélérer la prise de décision
- d'améliorer la relation client

En formant les employés à ces outils, l'entreprise investit dans son capital humain, renforçant ainsi sa position concurrentielle sur le marché. Cette formation est donc un levier stratégique pour le développement commercial, adaptant l'entreprise aux exigences du marché moderne.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE FORMATION

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités clés d'Office 365
- Optimiser la collaboration en ligne et la communication à distance
- Gérer des documents et projets partagés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, les participants développent des capacités à :

- Comprendre l'interface utilisateur d'Office 365
- Maîtriser la création, modification, et coédition de documents sur OneDrive, ainsi que le partage et la synchronisation des fichiers
- Apprendre à organiser, participer à des réunions en ligne, et utiliser efficacement la messagerie instantanée et les appels audio/vidéo
- Travailler en équipe avec Teams
- Créer des questionnaires avec Forms
- Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, et appréhender les versions mobiles de ces applications.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1ère JOURNÉE : 7 heures

INTRODUCTION DE LA FORMATION

- Présentation du formateur
- Rappel des objectifs de la formation
- Présentation détaillée du programme
- Recueil des attentes et objectifs précis des participants

S'APPROPRIER MICROSOFT OFFICE 365®

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser et paramétrer son environnement Online.
- Accéder aux différents outils
- Gestion des notifications et des préférences utilisateurs

CREER ET PARTAGER DES DOCUMENTS EN LIGNE

- Techniques de création et modification sur OneDrive.
- Stratégies de partage sécurisé et gestion des accès.
- Partager des fichiers et dossiers
- Pratiques de coédition en temps réel.

COMMUNIQUER AVEC TEAMS

- Configurer des réunions Teams.
- Appels audio/vidéo et messagerie instantanée.
- Gestion des réunions : agenda, invitations, suivi.

TRAVAILLER EN EQUIPE AVEC TEAMS

- Création de groupes et canaux thématiques.
- Participer à des conversations de groupes
- Co-produire un bloc-notes d'équipe
- Gérer des tâches avec le planificateur
- Intégration de fichiers et applications.
- Réaliser une réunion d'équipe à distance
- Optimisation de la collaboration en équipe.

2nd JOURNÉE : 3 heures 30 minutes

CO-GERER DES DOCUMENTS DE REFERENCE : SHAREPOINT

- Configuration avancée des sites SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec Sharepoint
- Gestion des droits d'accès et sécurité.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams

MAITRISE D'OUTLOOK ET CALENDRIERS EN LIGNE

- Utilisation avancée d'Outlook pour la gestion des courriels et des contacts.
- Création et gestion des calendriers en ligne, y compris la planification des réunions et événements.
- Synchronisation avec d'autres applications Office 365 et partage de calendriers.

3ième JOURNÉE : 3 heures 30 minutes

NOUVEAUTES OFFICE 365 ET APPLICATIONS MOBILES

- Nouvelles fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, et OneNote.
- Cas pratiques
- Utilisation des applications mobiles

DECOUVRIR D'AUTRES OUTILS DE COLLABORATION TRES UTILES

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de vidéos.
- Yammer : réseau social d'entreprise.

BILAN DE LA FORMATION

- Retour sur les attentes des participants
- Bilan et conclusion de la formation

BONUS

- Après la formation, dans un délai de 2 mois, les participants ont la possibilité de contacter le formateur pour toutes questions et suivi de formation.

Un temps d'échanges est prévu à chaque fin de séance : questions des participants et réponses du formateur.

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS UTILISÉS

L'entité bénéficiaire mettra à disposition du formateur une salle de formation, un vidéo-projecteur, un paper-board ou tableau blanc.

L'entité bénéficiaire prévoit pour chaque participant un ordinateur avec une connexion internet.

Le formateur utilise des Google Slides / Powerpoint, vidéos et cas pratiques réels.

Le support de formation sera partagé à l'ensemble des participants.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant acquérir les connaissances de bases des outils Office 365

PRÉREQUIS

- Avoir des connaissances de base sur les outils hors lignes Microsoft
- Savoir utiliser un ordinateur Mac/Pc dans ses fonctions de bases
- Savoir naviguer sur Internet
- Détenir un compte utilisateur Office 365

ACCESSIBILITÉ

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

DÉLAI D'ACCÈS

L'accès de la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 15 jours à 2 mois selon le mode de financement.

MESURES SANITAIRES

Afin d'assurer une sécurité optimale aux participants et au formateur, l'entité bénéficiaire s'engage à respecter les mesures sanitaires mises en place dans un contexte d'endémie, d'épidémie ou de pandémie.

Si les conditions ne sont pas réunies, il sera possible de réaliser la formation en distanciel ou de la reporter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroulera en présentiel au sein de l'entreprise bénéficiaire.

•MÉTHODES

Le formateur utilise les méthodes expositives, interrogatives, démonstratives et actives. Il apporte des apports techniques et pratiques, couplés avec des cas pratiques afin d'intégrer au mieux les nouvelles connaissances et compétences. Aussi, les participants sont invités à participer activement aux études de cas concrets, ateliers de travail, débats et mises en situation. Les cas pratiques, issus de cas réels, sont réalisés aussi bien de façon individuelle et sous-groupe pour stimuler les échanges.

ÉVALUATIONS

Modalités d'évaluation :

- Un test d'évaluation des compétences est administré auprès des participants avant l'entrée en formation.
- Une évaluation diagnostique orale est réalisée en début de formation pour recueillir les attentes des participants et vérifier que celles-ci correspondent bien aux objectifs de la formation (permettant d'éviter les mauvaises orientations et ruptures de parcours).
- Des évaluations formatives via des questions orales seront effectuées au cours de la formation.
- En fin de formation, un quizz est réalisé afin de mesurer l'assimilation des connaissances et compétences.

Modalités d'évaluation de la formation :

- A la fin de la formation, une évaluation à chaud de la formation est réalisée par les participants.

Modalités de suivi :

- Une liste des émargements sera remise à l'entité bénéficiaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

VALIDATION / CERTIFICATION

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM, quizz, mise en situation...). Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- La formation n'est ni inscrite au RNCP, ni au RS.

RÉFÉRENCES DU FORMATEUR

Les formateurs formagora sont référencés sur la base de leurs expertises dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Pour plus de précisions sur les expertises et qualifications du formateur, merci de nous contacter.

VOS CONTACTS

Contacts utiles pour vous apporter des précisions sur les modalités techniques et pédagogiques de cette formation :

- Pour une précision technique : Emeline au 07 79 12 17 23 - emeline@formagora.fr
- Pour une précision pédagogique : Patricia au 06 24 71 06 32 - patricia@formagora.fr

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE POUR CE PROGRAMME

- Nombre de stagiaires formés en 2024 : 1
 - Satisfaction globale moyenne : 9,85 /10
 - Note générale de la formation : 10 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 10 /10

Pour plus de précisions sur les indicateurs de ce programme, merci de nous contacter.

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE GLOBAUX *

- Nombre total de stagiaires formés par formagora en 2024 : 1 318
- Nombre total de formations réalisées par formagora en 2024 : 172
- Nombre d'évaluations de satisfaction reçues : 1 208 évaluations
 - Satisfaction globale moyenne : 9,57 /10
 - Note générale de la formation : 9,21 /10
 - Préparation et organisation de la formation : 9,43 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,91 /10

* Toutes formations confondues

RÉFÉRENCEMENTS POSSIBLES

OPCO, Fonds de formation des travailleurs indépendants, France Travail, Formiris, VIVEA.

Non finançable par le CPF.