FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Microsoft 365 – Le travail collaboratif

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE 2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 400 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	**PUBLIC VISÉ** Tout public ayant à disposition un compte Microsoft 365 Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	**PRÉ-REQUIS** Connaissance de l'Explorateur de fichiers, Word, Excel, Outlook et de la navigation Web.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Comprendre et utiliser les fondamentaux de Microsoft 365 – Le travail collaboratif dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Utiliser le portail Office 365 avec aisance
  - Mettre en place une stratégie collaborative
  - Utiliser les outils appropriés aux besoins de l'organisation
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

DEMARRER AVEC MICROSOFT 365

Se connecter au portail Microsoft 365
Interface du portail Microsoft 365 : La page d'accueil, la barre des applications, les recommandations, les éléments récents, partagés et favoris
Les applications Microsoft 365
La barre thème : Le lanceur d'applications, la barre de recherche, ma journée, paramètres, le bouton Utilisateur
Gestion des groupes (Groupe Microsoft 365, Groupe de Sécurité, Public, Privé, Propriétaire)

ONEDRIVE INDIVIDUEL

Accès à son OneDrive Online (URL de son OneDrive)
Expérience classique vs Expérience moderne
Mes Fichiers (Mon OneDrive), les différents affichages, Tris, le volet Informations
Récents (Liste des documents récemment manipulés), Partagés (Partagé avec vous, Partagé par vous)
Charger un dossier, un document
Télécharger un dossier, un document
Le menu d'actions sur les dossiers, sur les fichiers
Ouvrir le fichier dans le navigateur ou dans l'application locale
La corbeille
Synchroniser son OneDrive sur son poste de travail

MESSAGERIE OUTLOOK ONPREMISE ET OUTLOOK ONLINE

Création de groupe Microsoft 365
Messagerie de groupe, Conversation de groupe
Calendrier de groupe
Site SharePoint du groupe (Bibliothèques de documents, Listes SharePoint)
Bloc-notes du groupe
Attacher des pièces jointes depuis OneDrive, depuis un groupe, depuis mon ordinateur
Envoyer un lien vers un document

GERER SON CALENDRIER

Créer une réunion avec l'assistant planification
Créer un rappel
Joindre des documents
Partager son calendrier
Ouvrir un calendrier d'un autre utilisateur
Gérer les autorisations
Synchroniser ses mails et son calendrier avec un appareil mobile

TO DO (LISTES DE TACHES)

Gestionnaire de tâches personnel
Créer et gérer la To Do liste
Configurer des tâches récurrentes
Définir un rappel sur une tâche
Affecter des tâches à quelqu'un

SHAREPOINT : SITES COLLABORATIFS

Structure d'un site SharePoint : Page d'accueil, Bibliothèque de documents, Listes, Bloc-notes, Corbeille
Bibliothèque de documents : OneDrive collaboratif
Synchroniser tout ou partie de la bibliothèque
Ajouter un raccourci de la bibliothèque dans son OneDrive personnel
La coédition d'un document
Le menu d'actions
Épingler en tête de liste
M'avertir et gérer mes alertes
Le volet Filtres et le volet d'informations
Gérer l'accès aux dossiers, aux fichiers
Extraire un fichier, Archiver un fichier
Historique des versions (le versioning)
Envoyer un lien de partage par mail
Utiliser les affichages standards et créer des affichages personnalisés
Rechercher un document
Ouvrir et Enregistrer des fichiers dans une bibliothèque de documents SharePoint avec l'application locale

LISTS

Créer une liste à partir de modèles existants
Créer une liste personnalisée
Exporter un tableau de données Excel dans une nouvelle liste
Paramètres de la liste (Nom et navigation, contrôle de version, validation, évaluation, formulaire)
Les différents affichages
Exporter la liste
Partage, lien, gestion d'accès, Commentaires
Structurer la liste en dossiers
Validations, rappels, gérer les règles et approbations
Mise en forme conditionnelle
Générer une application Power Apps pour une mise à jour de la liste en situation de mobilité

TEAMS - OUTILS COLLABORATIF D'EQUIPES

Le travail collaboratif grâce aux équipes

Prise en main de Teams

Activités, Conversation, Équipes, Fichiers, Calendrier

Utiliser Teams comme un outil collaboratif centralisateur

Toutes les ressources collaboratives deviennent accessibles à partir de Teams sans en sortir.

Structurer une équipe en canaux pour :

Des conversations centralisées et partagées sur la thématique du canal (Peut se substituer à Outlook)
Partager des fichiers spécifiques
Travailler en coédition sur ces fichiers
Insérer un fichier en onglet pour y accéder et le modifier sans sortir de Teams
Insérer un onglet rapport Power BI pour partager des indicateurs avec les membres de l'équipe
Insérer un onglet Lists partagé pour une gestion et mise à jour collaborative des données
Insérer un onglet Planner et To Do pour partager, déléguer, organiser les tâches
Insérer un onglet WhiteBoard partagé comme tableau blanc d'affichage de Schéma, de Process,….
Insérer un onglet Forms partagé pour une enquête d'opinion, de satisfaction, une demande d'achat,….
Insérer un onglet OneNote partagé pour les comptes rendus de réunion, pour la partage d'idées structurées
Insérer un onglet d'une page SharePoint ou d'un site SharePoint pour un accès sans sortir de Teams

Planifier une réunion en visio-conférence

Vérifier la disponibilité des participants

Inviter les participants

Partager un écran, un document durant la réunion

Utiliser un WhiteBoard partagé durant la réunion

Utiliser Forms pour un sondage rapide durant la réunion

PLANNER

Gestionnaire de tâches d'équipe

Créer un plan

Ajouter des compartiments

Affecter des tâches aux membres de l'équipe

Synchronisation avec To Do (Affectées à moi)

FORMS

Créer et paramétrer le formulaire ou le questionnaire Online

Insérer des champs de formulaire (texte, nombre, date, etc.)

Partager le formulaire, le questionnaire

Création de formulaire Forms directement dans Excel Online

Exploitation et analyse des réponses avec Excel OnLine

ONE NOTE

Créer des blocs-notes personnels et partagés
Structurer en sections, pages et sous-pages
Prendre des notes (texte, indicateurs, image, capture d'écran, enregistrements audio, dessin, schéma, etc.)
Insérer un fichier, un lien hypertexte

STREAM SUR SHAREPOINT

Portail personnalisé pour les vidéos
Enregistrement et création de vidéo
Lecture à plusieurs vitesses pour les enregistrements de réunion Teams
Option de suppression du bruit pour se concentrer uniquement sur la voix
Améliorer la vidéo par ajout de chapitres
Générer automatiquement des transcriptions et des sous-titres
Paramètres vidéo pour définir une miniature personnalisée
Options de partage avancées pour vos vidéos

WHITEBOARD

Créer un tableau blanc
La barre d'outils Créer
Choisir un modèle
Créer des Notes, Texte, Formes dessinées
Insérer Images, Documents PDF, Liens vers un Fichier ou le Web ou une Vidéo (Stream, Youtube, …)
Partager un tableau blanc

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR MS 365)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 37

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 96.4% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 3.7% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67