Programme de cours

Microsoft 365 - Niveau Fondamentaux : Prendre en main l'écosystème collaboratif - Préparation à la certification TOSA® Plateforme Collaborative Office 365 (niveaux Initial à Basique)

Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IF-MS3651

Public visé :

Cette formation s'adresse à toute personne découvrant ou utilisant peu les outils collaboratifs Microsoft 365 dans un cadre professionnel : nouveaux arrivants, assistants, techniciens, personnels administratifs, ou tout collaborateur dont l'usage de SharePoint, OneDrive, Teams, Planner, Forms ou OneNote reste ponctuel ou limité à des tâches simples.

Elle convient à des profils variés (entreprises privées, administrations, collectivités) n'ayant jamais suivi de formation structurée sur ces outils.

Pré-requis :

- Disposer d'un accès à un environnement Microsoft 365 professionnel.
- Savoir utiliser un ordinateur dans ses fonctions de base (souris, clavier, navigateur web).
- Aucune connaissance préalable des outils collaboratifs Microsoft 365 n'est requise.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se connecter, se repérer et naviguer dans l'environnement Microsoft 365.
- Ouvrir, créer et gérer des documents simples dans SharePoint, OneDrive et Teams.
- Utiliser les fonctions de base de communication (SharePoint, Sway, Teams).
- Créer et utiliser les fonctionnalités élémentaires de Planner, Forms, Lists, To Do et OneNote.
- Se positionner en vue du passage de la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365, niveau Basique.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de naviguer dans l'environnement Microsoft 365 (page d'accueil, profil, recherche, Delve) et d'identifier les applications collaboratives à disposition.
- Savoir créer, ouvrir et organiser des documents simples dans SharePoint, OneDrive et Teams (dossiers, renommage, recherche de fichiers, statut de synchronisation).
- Être capable de communiquer avec les outils collaboratifs de base : répondre à un message Teams, créer une page SharePoint simple, partager une présentation Sway.
- Être en mesure d'utiliser les fonctionnalités élémentaires d'organisation : créer un plan dans Planner, créer un questionnaire dans Forms, ouvrir un élément de liste, gérer une tâche To Do, utiliser un bloc-notes OneNote.

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)

- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP

- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 – Prendre en main l'environnement Microsoft 365

- Se connecter à Office 365 et accéder à son profil
- Naviguer entre les applications depuis la page d'accueil et le lanceur d'applications
- Découvrir Delve et le moteur de recherche
- Accéder à l'aide en ligne et modifier ses paramètres de base (mot de passe, langue d'affichage)
- Exercice : se connecter, personnaliser son profil et retrouver une application via la recherche

Module 2 – Partager et stocker ses premiers documents (SharePoint, OneDrive, Teams)

- Ouvrir un document dans SharePoint, OneDrive et Teams
- Créer des dossiers et organiser ses fichiers
- Rechercher et renommer un fichier
- Comprendre les statuts de synchronisation
- Atelier pratique : créer une arborescence de dossiers dans OneDrive et retrouver un fichier par la recherche

Module 3 – Communiquer avec les outils de base (SharePoint, Sway, Teams)

- Modifier une page SharePoint simple
- Créer et partager une présentation Sway
- Répondre à un message dans Teams
- Mise en situation : rédiger et partager une courte présentation Sway avec son équipe

Module 4 – Découvrir les outils d'organisation (Planner, Forms, Lists, To Do)

- Créer un plan simple dans Planner
- Identifier l'application Forms et créer un questionnaire de base
- Créer et ouvrir un élément de liste dans Lists
- Identifier et cocher des actions dans To Do
- Exercice : créer un plan de tâches et un questionnaire court sur un même thème

Module 5 – Prendre des notes et centraliser l'information (OneNote)

- Ouvrir et utiliser un bloc-notes OneNote
- Utiliser le moteur de recherche interne
- TP : créer un bloc-notes partagé pour une réunion d'équipe

Module 6 – Synthèse et préparation à la certification

- Cas pratique transversal mobilisant les 4 domaines du référentiel (partage, communication, organisation, environnement)
- Présentation du format de l'examen TOSA (35 questions, test adaptatif, 1 heure)
- Entraînement sur exemples de questions de manipulation
- Bilan individuel des acquis

Dans le cadre d'une formation inter-entreprises, le tarif HT indiqué comprend, en plus de la formation, la mise à disposition d'un voucher de test blanc ainsi que d'un voucher de certification.