Programme de cours
Microsoft 365 - Niveau Intermédiaire : Optimiser ses pratiques collaboratives - Préparation à la certification TOSA® Plateforme Collaborative Office 365 (niveau Opérationnel)

Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IF-MS3652

Public visé :

Cette formation s'adresse à des utilisateurs déjà autonomes sur les fonctions de base des outils collaboratifs Microsoft 365, souhaitant gagner en efficacité et en autonomie sur des usages plus avancés : assistants commerciaux confirmés, techniciens, chargés de recrutement, responsables commerciaux, formateurs, ou tout collaborateur amené à partager des documents à l'extérieur de l'entreprise, gérer des réunions en ligne ou organiser le travail d'une équipe.

Elle s'adresse également aux personnes ayant déjà passé la certification TOSA et obtenu un niveau Basique, souhaitant progresser vers un niveau Opérationnel.

Pré-requis :

- Avoir suivi la formation Fondamentaux, ou disposer de compétences équivalentes (niveau Basique maîtrisé : création et organisation de documents simples, communication de base via Teams/Sway/SharePoint, utilisation élémentaire de Planner/Forms/Lists/To Do/OneNote).
- Et/ou avoir obtenu un score Basique (351-550) à la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365.
- Utiliser régulièrement les outils Microsoft 365 dans un cadre professionnel.

Objectifs pédagogiques :

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

- Partager des documents à l'extérieur de l'entreprise et gérer les versions dans SharePoint, OneDrive et Teams.
- Organiser et gérer des réunions en ligne complètes avec Teams (planification, participants, canaux).
- Créer des listes et tâches avec des règles adaptées, et classer avec des étiquettes.
- Gérer son environnement personnel (profil, favoris, appareils connectés) et exploiter la recherche et Delve de façon avancée.
- Se positionner en vue du passage de la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365, niveau Opérationnel.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de gérer le partage et le cycle de vie des documents en environnement collaboratif : partage externe, gestion des versions, extraction/archivage, affichages personnels, dans SharePoint, OneDrive et Teams.
- Savoir organiser et animer des échanges d'équipe via Teams : planifier et gérer une réunion en ligne, structurer une équipe avec des canaux, gérer les conversations et messages privés.
- Être en mesure de structurer l'organisation du travail d'une équipe : créer des tâches et règles dans Lists et To Do, ajouter des étapes, classer avec des étiquettes dans Planner.
- Être capable de diffuser et exploiter des contenus de communication : créer et diffuser des présentations Sway, publier des documents sur une page SharePoint.
- Maîtriser la gestion de son environnement de travail personnalisé : gérer son profil et ses favoris, consulter le profil d'un collègue, exploiter la recherche et Delve.

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 – Gérer le cycle de vie des documents partagés (SharePoint, OneDrive, Teams)

- Partager un document à l'extérieur de l'entreprise
- Gérer les versions et accéder à l'historique d'un fichier
- Extraire et archiver un document, activer l'approbation de contenu
- Créer un affichage personnel, filtrer et trier des fichiers
- Gérer des fichiers Teams depuis un smartphone
- Atelier pratique : organiser un espace SharePoint avec affichages personnalisés et partage externe sécurisé

Module 2 – Organiser et gérer des réunions en ligne (Teams)

- Planifier une réunion en ligne et gérer les participants
- Créer une réunion de canal, gérer la salle d'attente
- Épingler un message, transformer un email en message Teams
- Structurer une équipe avec des canaux
- Mise en situation : planifier et animer une réunion de canal avec partage de document en amont

Module 3 – Diffuser des contenus de communication (SharePoint, Sway)

- Créer et diffuser une présentation Sway
- Se repérer et publier sur une page SharePoint
- Exercice : concevoir une présentation Sway destinée à être diffusée en interne

Module 4 – Structurer l'organisation du travail (Planner, Lists, To Do, Forms)

- Créer des tâches avec règles adaptées et ajouter des étapes dans Planner
- Gérer les étiquettes d'un plan
- Créer une règle et des colonnes dans Lists
- Différencier un questionnaire et un formulaire dans Forms
- TP fil rouge : structurer le suivi d'un projet avec Planner (étiquettes) et Lists (règles de suivi)

Module 5 – Optimiser son environnement de travail (Navigation 365, Page Accueil, Delve, Recherche)

- Gérer son profil, sa photo et ses appareils connectés
- Consulter le profil d'un collègue et ses fichiers partagés via Delve
- Gérer ses favoris et exploiter le filtre de recherche
- Exercice : retrouver un document précis via Delve et le filtre de recherche

Module 6 – Synthèse et préparation à la certification

- Cas pratique transversal mobilisant les 4 domaines du référentiel au niveau Opérationnel
- Entraînement sur exemples de questions représentatives du niveau Opérationnel
- Bilan individuel des acquis et axes de progression vers le niveau Avancé

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.