Programme de cours

Microsoft 365 - Niveau Avancé : Devenir référent et expert de la plateforme - Préparation à la certification TOSA® Plateforme Collaborative Office 365 (niveau Avancé)

Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IF-MS3653

Public visé :

Cette formation s'adresse à des utilisateurs confirmés de Microsoft 365, déjà autonomes sur les usages courants des outils collaboratifs, souhaitant se perfectionner sur des fonctionnalités avancées de structuration, d'administration et d'analyse : responsables Qualité, chefs de produit, responsables SAV, développeurs, ou tout collaborateur amené à structurer des espaces collaboratifs, gérer des documents à grande échelle ou analyser l'usage des outils de communication.

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

Pré-requis :

- Avoir suivi les formations Fondamentaux et Intermédiaire, ou disposer de compétences équivalentes (niveau Opérationnel maîtrisé : partage externe et gestion des versions, animation de réunions Teams, structuration de tâches et règles dans Planner/Lists).
- Et/ou avoir obtenu un score Opérationnel (551-725) à la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365.
- Utiliser quotidiennement les outils Microsoft 365 dans un cadre professionnel depuis une durée significative.

Objectifs pédagogiques :

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

- Structurer et sécuriser finement des documents et espaces collaboratifs dans SharePoint, OneDrive et Teams.
- Paramétrer des réunions avancées et analyser l'efficacité des outils de communication.
- Piloter l'avancement de plans et de listes avec des fonctionnalités avancées d'analyse et de règles.
- Personnaliser en profondeur son environnement de travail (lanceur d'applications, Delve, recherche).
- Se positionner en vue du passage de la certification TOSA Plateforme Collaborative Office 365, niveau Avancé.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Être capable de structurer et sécuriser des espaces documentaires avancés : gestion des corbeilles secondaires, colonnes descriptives, arrêt temporaire de synchronisation, paramétrage des périphériques, dans SharePoint, OneDrive et Teams.
- Savoir paramétrer et analyser des dispositifs de communication d'équipe : gestion avancée des réunions Teams (salles pour petits groupes, transformation d'email en message), analyse de pages d'actualité SharePoint, création de présentations enrichies avec Sway.
- Être en mesure de piloter finement l'organisation du travail d'équipe : suivi de l'avancement des plans dans Planner, gestion des règles et options avancées dans Lists et To Do, exploitation de questionnaires avec échelles de type Likert dans Forms.
- Maîtriser la personnalisation avancée de son environnement de travail : gestion du lanceur d'applications, exploitation fine des résultats de recherche, gestion des panneaux et mots-clés dans 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 – Structurer et sécuriser des documents avancés (SharePoint, OneDrive, Teams)

- Créer des colonnes descriptives et gérer les propriétés des fichiers
- Restaurer un document depuis la corbeille primaire et secondaire
- Stopper temporairement la synchronisation OneDrive et gérer les alertes SharePoint
- Paramétrer les périphériques et gérer ses documents depuis un smartphone
- Atelier pratique : structurer un espace SharePoint avec colonnes personnalisées et politique de gestion documentaire

Module 2 – Paramétrer et analyser la communication d'équipe (Teams, SharePoint, Sway)

- Paramétrer une réunion en ligne et gérer des sous-groupes / salles pour petits groupes
- Modifier et supprimer des conversations, transformer un email en message Teams
- Analyser une page d'actualité et modifier une actualité SharePoint
- Insérer un groupe Pile dans une présentation Sway
- Mise en situation : organiser une réunion avec sous-groupes de travail et en analyser les échanges

Module 3 – Piloter finement l'organisation du travail (Planner, Lists, To Do, Forms)

- Afficher et suivre l'avancement d'un plan, organiser un plan par compartiments
- Gérer les règles et exploiter un tableau dans Lists
- Gérer les options avancées d'une liste To Do
- Ajouter une question de type Likert et consulter les résultats d'un questionnaire Forms
- TP fil rouge : piloter l'avancement d'un plan Planner et exploiter les résultats d'un questionnaire de satisfaction Forms

Module 4 – Personnaliser son environnement de travail (Navigation 365, Delve, Recherche, OneNote)

- Gérer le menu Lanceur d'applications et visualiser sa journée depuis l'accueil
- Exploiter finement les résultats d'une recherche
- Créer un panneau Delve et y ajouter des mots-clés pour retrouver des fichiers
- Utiliser des modèles de pages et connaître les différents affichages dans OneNote
- Exercice : créer un panneau Delve thématique et l'alimenter par mots-clés

Module 5 – Synthèse et préparation à la certification

- Cas pratique transversal mobilisant les 4 domaines du référentiel au niveau Avancé
- Entraînement sur exemples de questions représentatives du niveau Avancé
- Bilan individuel des acquis et perspective vers l'autonomie de niveau Expert (le référentiel TOSA situant ce niveau comme celui où le candidat peut lui-même former sur les applications)