SP FORMATION
FORMATION CONTINUE & CONSEIL

MAJ 16/12/2022

INFORMATIQUE - RÉFÉRENCE : INF-MIC365-DÉC
courrier@spformation.com
04 50 01 00 70
1 jour, soit 7h00 - 1 jour d'atelier en option
8h30 - 12h00 / 13h00 - 16h30

PROGRAMME DE FORMATION

DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE MICROSOFT 365

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Prendre connaissance de l'environnement Microsoft 365, de la suite Office online et des outils mises à disposition. Savoir choisir son outil de collaboration et d'échange : OneDrive, Teams ou SharePoint.

OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Savoir ajouter un utilisateur. Créer un groupe. Attribuer un rôle.
- Sur OneDrive : savoir stocker et partager les données.
- Sur Teams : savoir créer une équipe. Associer une équipe à un groupe Microsoft 365. Envoyer et recevoir des messages.
- Sur SharePoint : savoir créer une collection de sites. Créer un type de contenu et une métadonnée gérée.

PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs et techniciens désirant maîtriser Microsoft 365.

PRÉ-REQUIS

Aucun

EFFECTIF

1 à 8 personnes en intra
2 à 6 personnes en inter

LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.
En inter, dans nos locaux d'Argonay.
À distance.
Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).
Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site www.spformation.com
En intra, nous consulter.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc.
Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur

communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés.

Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.

PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction « à chaud »** sera remplie par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation « post-formation »** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une enquête de satisfaction client sera menée**.**

MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence émargée par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

1. Présentation de Microsoft 365 :

- Qu'est-ce-que Microsoft 365 ?
- Configuration du compte Microsoft 365.
- Les outils à notre disposition.

2. Office Online :

- Présentation des web App (Word, Excel, PowerPoint).

3. OneDrive :

- Présentation OneDrive.
- Gestions des documents avec OneDrive.
- La synchronisation.

4. La collaboration des équipes

- Présentation Teams.
- Présentation SharePoint.
- Comparaison Teams / SharePoint :
  - Groupe de sécurité SharePoint.
  - Groupe Office 365.
- Création d'un site d'équipe SharePoint :

    - Coéditer du contenu.
    - Partager des fichiers.
    - Cycle de vie d'un document.
  - Travail collaboratif dans Teams :
    - Coéditer du contenu.
    - Partager des fichiers.
    - Le canal de conversation.

5. Où stocker et comment partager son document, ses informations, ses données ?

- SharePoint :
  - Actualité.
  - Fichier.
  - Liste.
- Teams :
  - Conversation.
  - Wiki.
- Liste SharePoint ou Excel.
- OneNote.