

# Microsoft 365, découvrir des cas d'usage (Mobilité, réunion en ligne et travail collaboratif)

Formation en ligne - 1h15

Réf : 4HF - Prix 2024 : 70€ HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous faire prendre en main les outils proposés par Microsoft 365 qui révolutionnent la manière de travailler et offrent des fonctionnalités avancées facilitant le travail en mobilité et le travail collaboratif. Au travers de différents cas d'usage, vous apprenez à utiliser ces différents outils. Il s'adresse à toute personne souhaitant s'initier aux outils Microsoft 365. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre les outils de Microsoft 365

Faciliter le travail en mobilité et le travail collaboratif

Utiliser ces outils dans un contexte professionnel au travers de cas d'usage

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Travailler en mobilité

- Accéder aux outils et données clés en déplacement depuis un smartphone ou une tablette.
- Faire une présentation en clientèle avec sa tablette.
- Travailler hors connexion avec un ordinateur portable ou une tablette Surface.
- Prendre des notes en rendez-vous extérieur et les capitaliser.
- Choisir l'application la plus adaptée en mobilité : standards, mobiles ou online.

### 2) Organiser, participer et animer une réunion à distance

- Organiser une réunion et réaliser le suivi des invitations.
- Organiser et participer facilement à une réunion à distance.
- Construire un compte rendu de réunion.

### 3) Travailler à plusieurs sur un projet

- Partager des documents nombreux et volumineux.
- Recueillir l'avis et les besoins des collaborateurs sur un projet.
- Organiser et planifier les tâches d'un projet.
- Construire un livrable de projet à plusieurs.
- Gérer la documentation projet avec Teams.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'initier aux outils Microsoft 365.

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis particulier.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

#### 4) Conserver son efficacité personnelle

- Connaître la disponibilité d'un collaborateur et choisir le meilleur outil pour le contacter.
- Rester maître de son temps.
- Rechercher des informations ou des documents précis.