

Travailler avec les outils collaboratifs - Certification ICDL

TRAVOUCOLL

Apprenez à utiliser efficacement les outils collaboratifs de Microsoft 365, tels que Teams, SharePoint et OneDrive. Cette formation vous aidera à améliorer la communication et la collaboration au sein de votre équipe, à partager des documents en toute sécurité et à optimiser votre productivité.

Présentiel - Synchrone

La certification « ICDL - Outils Collaboratifs », portée par le certificateur ICDL, date validité : 27-03-2024 au 27-03-2026, valide la capacité à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe, organiser des réunions de travail, à l'aide d'outils collaboratifs.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants auront acquis les connaissances leur permettant de pratiquer les outils en ligne proposés par Microsoft 365 afin de favoriser la productivité individuelle et collective.



Public Visé

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.



Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface web.

Modalités d'entrée en formation

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface web.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs

Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants

Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions

Formation axée sur la mise en pratique

Méthode participative

Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

Travaux individuels et corrections collectives

Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Un suivi à 15 jours*

Une séance de Questions/Réponses organisée à j+15j de la formation, en distanciel avec notre formateur

*En option

Parcours pédagogique

Appréhender les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs

Maîtriser les concepts clés liés aux outils collaboratifs et identifier leur rôle dans le cadre d'un travail d'équipe

Gestion d'un calendrier partagé, gestion des tâches, amélioration de la communication et de la coordination au sein d'une équipe, optimisation de la production.

Reconnaître et utiliser les fonctionnalités d'une plateforme collaborative à partir de différents terminaux

Accéder à une plateforme collaborative, en identifier les caractéristiques (communication unifiée et collaborative, intégration d'applications, accès à un espace dédié). Gérer les options telles que le paramétrage de l'affichage, des langues, de la confidentialité, des notifications, des autorisations. Utiliser les applications intégrées pour faciliter la constitution d'une équipe, les communications, les bilans d'activité, l'accès à un calendrier. Personnaliser les applications disponibles sur une plateforme collaborative en utilisant des options comme : ajouter, épingle, désinscrire, désinstaller. Créer une équipe. Ajouter, supprimer des membres, des invités, des canaux à une équipe.

Appréhender les conditions d'utilisation

Identifier l'usage des données fait par la plateforme collaborative, visualiser et comprendre les rapports d'activité, utiliser la fonction d'aide, vérifier l'état des mises à jour.

Gérer les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe

Utiliser un agenda partagé

Visualiser les événements et les dates dans un calendrier en utilisant les options de visualisation, gérer les événements d'un calendrier à l'aide d'options comme :

afficher les détails, modifier, supprimer un évènement ou une série, utiliser l'assistant de programmation. Partager, annuler le partage d'un calendrier. Autoriser la consultation, la modification d'un calendrier partagé.

Assurer la gestion des tâches

Créer et attribuer une tâche. Gérer des tâches en utilisant des options comme : la priorité des tâches, la date d'échéance, la durée. Modifier, supprimer, déplacer une tâche. Mettre à jour le statut d'une tâche. Afficher le statut des tâches dans un calendrier des tâches.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires**Utiliser les outils de conversation**

Distinguer les modalités de communication synchrone et asynchrone, démarrer un « one-to-one », une conversation de groupe en utilisant des communications asynchrones communes (courriers électroniques, SMS...), une communication synchrone commune (chat, VoIP, vidéo). Appliquer les paramètres audio et vidéo appropriés. Ajouter une pièce jointe, un émoticône à une conversation. Sauvegarder un message d'une conversation. Ouvrir un message sauvegardé.

Utiliser les outils de réunion

Démarrer une réunion instantanée et inviter des participants. Prévoir une réunion ponctuelle, une réunion récurrente et inviter des participants. Annuler une réunion, une réunion dans une série. Répondre à une invitation, à une réunion en utilisant des options comme : ajouter un message, accepter, répondre « peut-être », refuser. Fixer un rappel pour une réunion, un évènement. Participer à une réunion. Gérer une réunion en tant qu'organisateur en définissant des autorisations, en attribuant des rôles, en mettant fin à une réunion. Participer à une réunion en utilisant des options comme : activer, désactiver l'audio ou la vidéo, « lever la main », partager l'intégralité du bureau, de la fenêtre. Donner ou demander le contrôle dans une réunion. Prendre des notes pendant une réunion. Consulter les notes après une réunion.

Organiser un webinaire

Programmer un webinaire et inviter des participants, configurer les options d'accès au webinaire, envoyer un lien de participation, définir un mot de passe, activer la salle d'attente, activer/désactiver le changement de nom, gérer les options de chat. Annuler un webinaire et le notifier aux participants. Participer à un webinaire. Gérer les paramètres réservés à l'hôte du webinaire : réglages de l'arrière-plan ; mettre en sourdine ou non les participants ; partager une présentation, d'autres ressources ; terminer un webinaire. Participer à un webinaire en utilisant des fonctionnalités comme le chat, le Q&R. Être conscient que les participants doivent être informés si un webinaire est enregistré. Enregistrer un webinaire, partager l'enregistrement d'un webinaire.

Utiliser des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats**Utiliser les fonctionnalités de stockage et de partage**

Accéder au stockage de contenu en ligne à partir d'un service d'hébergement, d'une plateforme d'outils collaboratifs. Mettre en ligne, télécharger des fichiers sur un site de stockage de contenu en ligne. Reconnaître les limites possibles du stockage en ligne comme : la taille du fichier, la capacité totale. Gérer le partage de contenu en ligne à l'aide d'options comme : envoyer des liens, autoriser l'accès à l'affichage, modifier l'accès.

Générer des idées sur une plateforme collaborative

Générer et gérer des idées sur les réseaux sociaux en utilisant des fonctionnalités comme : créer un groupe, créer des publications, ajouter un sujet. S'engager et promouvoir des idées sur un réseau social en utilisant des fonctionnalités comme : aimer, répondre, partager, suivre, mettre un signet, ajouter des notes, des documents, des images. Générer et gérer des idées dans un espace collaboratif synchrone : inviter des participants ; ajouter, annoter, modifier, déplacer, supprimer du texte, une note ; ajouter, supprimer des documents, des images. Partager des idées à partir d'un espace collaboratif synchrone en utilisant des

Stratégie Informatique

options comme : exporter, poster vers une plateforme collaborative.

Générer du contenu sur une plateforme collaborative

Créer et modifier des contenus de manière synchrone. Collaborer sur un document partagé en utilisant des fonctionnalités comme : commentaires, conversations. Accéder à l'historique des versions d'un document. Visualiser, restaurer les versions précédentes d'un document.

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours
Guide des bonnes pratiques sur Teams

Qualification Intervenant·e·s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste MS365

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Passage de la certification ICDL "Outils collaboratifs" - Bilan individuel des compétences acquises - Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation -
Passage de la certification : Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support). Succès à partir de 75% de bonnes réponses

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permet d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels. Merci de noter ci-dessous si vous êtes concerné.e afin que nous puissions étudier ensemble les aménagements possibles.

Sanction formation

Certification ICDL - Outils collaboratifs

Durée

21.00 Heures **3** Jours De 3 à 8 Personnes

Effectif

De 3 à 8 Personnes

Formation éligible au CPF. Vous pouvez vous inscrire sur Mon Compte Formation : RS6562

Descriptif détaillé RNCP / RS - France Compétences

Apprenez à utiliser efficacement les outils collaboratifs de Microsoft 365, tels que Teams, SharePoint et OneDrive. Cette formation vous aidera à améliorer la communication et la collaboration au sein de votre équipe, à partager des documents en toute sécurité et à optimiser votre productivité. La certification « ICDL - Outils Collaboratifs », RS6562, portée par le certificateur ICDL, date validité : 27-03-2024 au 27-03-2026, valide la capacité à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe, organiser des réunions de travail, à l'aide d'outils collaboratifs.

