

# Programme de formation

## Les outils collaboratifs (Office 365 ou Google Workspace)

### Objectif de la formation

- Utiliser, sauvegarder et optimiser la protection de ses données grâce aux outils Clouds.
- Optimiser la gestion de son temps et de sa productivité quel que soit son matériel informatique.
- Créer une cohésion et une accessibilité permanente dans ses méthodes de travail.
- Sécuriser ses données afin de les retrouver en cas de panne ou de bris du matériel.
- Disposer d'outils gratuits et accessibles à tous.

### Modalité de déroulement

**Durée :**

11 heures réparties sur 1,5 jours

**Lieu :**

Classe virtuelle en distanciel

**Nombre de participants :**

5 participants maximum

**Tarif de groupe :**

1 050,00 €

**Tarif individuel :**

1 250,00 €

### Matériel requis

- Un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.
- Une connexion internet stable.

### Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils GoVideoLive accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA ([www.formassista.digiforma.net](http://www.formassista.digiforma.net)) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- La durée moyenne de mise en place est de 2 à 4 semaines selon les modalités de financement de la formation.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

### Profil des stagiaires

- Les créateurs / repreneurs d'entreprise et professionnels souhaitant mettre en place une stratégie digitale pour organiser, optimiser et pérenniser leur activité.

### Pré-requis

- Maîtriser les bases informatiques

# Programme de formation

## Les outils collaboratifs (Office 365 – Google Workspace)

### Contenu de l'action

#### Module 1 : Reconnaître les outils et supports de sauvegarde

- La clé USB
- Le disque dur interne
- Le disque dur externe
- Le cloud
- Les serveurs d'entreprise
- La synchronisation

#### Module 2a : Comprendre et utiliser Google Drive / Workspace

- Créer un compte Gmail
- Trouver les applications
- Gérer son planning avec Google Agenda
- Google Photos
- Créer et modifier un Docs
- Créer et modifier un Sheets
- Créer et modifier un Slides
- Créer un formulaire
- Créer et modifier un dossier
- Importer un fichier ou un dossier
- Partager un fichier ou un dossier
- Renommer, supprimer, déplacer un fichier ou un dossier
- Changer de compte utilisateur
- Créer des formulaires Google Forms
- Exploiter les résultats d'un document Google Forms
- Télécharger l'application sur l'ordinateur

ou

#### Module 2b : Comprendre et utiliser les outils de Microsoft 365

- Créer un compte Microsoft
- Trouver les applications sur son espace
- Les différentes applications et leurs usages

- Créer et modifier un Word Online
- Créer et modifier un Excel Online
- Créer et modifier un Powerpoint Online
- Créer un formulaire Forms
- Créer et modifier un dossier
- Importer un fichier ou un dossier
- Partager un fichier ou un dossier
- Renommer, supprimer, déplacer un fichier ou un dossier
- Prendre en main les modules de Sharepoint
- Créer un intranet
- Stocker du contenu accessible en ligne
- Créer un site d'équipe
- Changer de compte utilisateur
- Utiliser OneDrive sur l'ordinateur
- Les mails avec Outlook
- Créer des réunions avec le calendrier
- Partager son calendrier
- Utiliser To Do
- Gérer, créer et trier ses contacts
- Prendre des notes avec One Note
- Créer une présentation avec Sway
- Utiliser Teams pour les visio conférences
- Lancer une conversation
- Programmer une réunion
- Inviter des participants
- Partager l'écran
- Utiliser les outils
- Utiliser le chat
- Régler les conversations
- Les paramètres complémentaires
- Gérer des tâches et des équipes avec Planner

### **Module 3 : Mise en pratique**

- Cas pratiques soutenus et validation des acquis
- Exercices de partage de données
- Personnalisation des points d'apprentissage

# Programme de formation

## Les outils collaboratifs (Office 365 – Google Workspace)

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les contenus et modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne. Au moment de votre inscription, nous vous proposons de prendre contact avec notre référent handicap par téléphone ou mail [didier.thalmann@formassista.fr](mailto:didier.thalmann@formassista.fr), afin d'organiser les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation personnalisée.

### Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de comprendre le projet de la personne et de définir ses besoins.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage des stagiaires.
- Évaluation de la formation à chaud.
- Évaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Certificat de formation.
- Bilan de fin de formation.

## Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil à chaque stagiaire.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'appropriier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à un nombre de places limité : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

## Équipe pédagogique

Directeur pédagogique : Didier Thalmann

Intervenante : Stéphanie Dumas

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site [www.formassista.fr](http://www.formassista.fr)