Fiche Pédagogique

Les outils collaboratifs - Niveau Acculturation

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Description

L'utilisation des outils bureautiques au quotidien (Environnement Microsoft). Suivez une journée type d'un collaborateur de l'industrie 4.0 et libérez votre potentiel professionnel grâce à notre approche digitale.

La demi-journée est organisé autour de 4 chapitres

- Microsoft OneDrive
- Microsoft Teams
- Microsoft OneNote
- Microsoft Outlook

Les applications locales Microsoft sont utilisées lors de cette séance.

Public visé

Toute personne utilisant au quotidien les outils bureautiques, ayant un accès individuel et un ordinateur dédié.

Objectifs pédagogiques

L'apprenant sera capable de

1. Utiliser OneDrive
    - Connaitre les bases de l'application
    - Partage de documents
    - Gestion documentaires
    - Historique des fichiers et restauration
2. Utiliser Teams
    - Connaitre les bases de l'application
    - Connexion à une réunion et gérer ses périphériques
    - Utiliser les canaux (standards, privés, partagés)
    - Cotravailler sur des fichiers M365
3. Utiliser OneNote
    - Connaitre les bases de l'application
    - Créer des comptes rendus et les partager
    - Utiliser les détails de réunion
4. Utiliser Outlook
    - Connaitre les bases de l'application
    - Modifier sa signature
    - Signaler un mail frauduleux
    - Créer un message d'absence

Prérequis

Posséder un ordinateur portable pour participer aux ateliers durant la formation.

Modalités pédagogiques

La formation s'appuie sur des ateliers pratiques et des temps d'échange, permettant aux participants de s'entraîner à maîtriser les outils et de les réinvestir efficacement dans leurs activités quotidiennes.

Moyens et supports pédagogiques

Chaque session de formation débute par un tour de table permettant de :

- Vérifier, si nécessaire, les prérequis des participants.
- Rappeler les objectifs pédagogiques ainsi que les compétences visées.
- Identifier les connaissances et compétences déjà maîtrisées par les participants au regard des objectifs de la formation, et adapter le contenu si besoin.
- Recueillir les attentes particulières des participants afin d'ajuster au mieux le déroulé de la session.

La formation s'appuie sur des équipements modernes et digitaux, ainsi que sur des cas d'usage adaptés au contexte industriel des participants pour garantir une mise en pratique concrète et pertinente.

Le support de présentation est diffusé durant la session.

En parallèle, des ateliers participatifs sont organisés pour encourager l'interaction et l'engagement des participants.

Modalités d'évaluation et de suivi

Sous le contrôle du formateur/intervenant, l'évaluation des compétences visées est effectuée tout au long de la formation à travers différents moyens et outils, notamment des auto-évaluations, des mises en situation, des exercices pratiques, des jeux de rôle. L'expertise et l'expérience du formateur/intervenant permettent d'apprécier l'atteinte des objectifs visés.

A la fin de formation, le formateur/intervenant valide les compétences dans son outil de gestion et informe le service formation des résultats constatés. Ce dernier délivre un Certificat de réalisation mentionnant l'acquisition des compétences visées. Si l'acquisition d'une compétence ; ou plusieurs, est partielle ou non acquise, le Certificat de réalisation le mentionne. Le Certificat de réalisation, signé par le responsable de l'organisme de formation, est adressé au participant. Le participant, s'il le souhaite, peut le retourner signé.

Les outils utilisés pour l'appréciation de l'atteinte des compétences visées d'un participant peuvent être des auto-évaluations, des mises en situation, des exercices pratiques, des jeux de rôle, des quiz, des QCM, des auto-évaluations. Les outils sont précisés et détaillés dans la fiche pédagogique et/ou le déroulé pédagogique et/ou le support de formation.