



## TRAVAIL COLLABORATIF EN LIGNE

SharePoint – utilisateur novice

PCIE

(Éligible au CPF)



**Durée** : 2 jours

**Référence** : F06-PCIE-COLLABORATIF-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de l'application, à savoir :

- Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage, configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne.
- Utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web, utiliser des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles ou en ligne.
- Collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis.
- Planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne. Comprendre les concepts clés des technologies mobiles.

### Population concernée

Toute personne souhaitant maîtriser les outils de travail collaboratif.

### Connaissances requises

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

## Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

### Préparation à la certification

#### **1. Concepts de collaboration**

##### **Concepts clés**

Savoir que les Technologies de l'Information et de la Communication permettent la collaboration en ligne

Identifier les principaux services et outils qui utilisent la collaboration en ligne.

Identifier les caractéristiques principales des outils de collaboration en ligne

Mettre en avant les avantages des outils de collaboration en ligne

Être conscient des risques associés à l'utilisation des outils de collaboration en ligne

Reconnaître l'importance des droits liés à la propriété intellectuelle et utiliser les ressources de manière appropriée lorsqu'on travaille avec des outils de collaboration en ligne

##### **Informatique dans le nuage**

Être conscient des risques et comprendre quels sont les apports de l'informatique dans le nuage pour faciliter la collaboration en ligne et la collaboration mobile

#### **2. Préparation à la collaboration en ligne**

##### **Principaux réglages**

Comprendre que des applications supplémentaires et/ou des plug-ins pourraient être nécessaires pour utiliser certains outils de collaboration en ligne

Identifier les principaux périphériques employés pour favoriser l'utilisation des outils de collaboration en ligne

Savoir que les blocages gérés par le pare-feu peuvent causer des problèmes

##### **Configuration**

Télécharger des logiciels capables de faciliter la collaboration en ligne

S'enregistrer et/ou configurer un compte utilisateur pour utiliser un outil de collaboration en ligne

#### **3. Utilisation des outils de collaboration en ligne**

##### **Stockage en ligne et outils de production de documents**

Comprendre le concept de solution de stockage en ligne et en citer les exemples les plus courants

Connaître les limites du stockage en ligne

Téléverser « vers », télécharger « depuis », supprimer des fichiers et des dossiers en ligne

Comprendre que les applications classiques de production de documents sont accessibles sur le Web et en identifier les principales

Connaître les avantages des applications accessibles par le Web

Créer, modifier, supprimer, partager et arrêter le partage de fichiers, de dossiers pour permettre à d'autres utilisateurs d'y accéder

Afficher, restaurer une version précédente d'un fichier

### **Calendriers en ligne**

Partager, afficher, masquer un calendrier. Accorder des droits à d'autres utilisateurs

Utiliser un calendrier partagé pour créer un évènement/rendez-vous, un évènement récurrent/répétitif, modifier, annuler un évènement existant et fixer un rappel/une alarme

Inviter, accepter, refuser ou annuler une invitation de personnes ou de ressources

### **Médias sociaux**

Identifier les médias sociaux qui sont des outils pour favoriser la collaboration en ligne

Configurer, modifier les options de permission/confidentialité

Trouver, se connecter à des médias sociaux ou groupes de discussions puis arrêter les connexions

Utiliser des médias sociaux pour poster un commentaire, un lien, transférer ou répondre à un commentaire, télécharger des contenus

Supprimer des publications/messages dans les médias sociaux. Être conscient de la difficulté à supprimer définitivement des publications/messages et des images qui s'y trouvent

Utiliser un wiki pour ajouter ou mettre à jour un sujet spécifique

### **Conférences en ligne**

Créer, ouvrir, fermer, annuler une conférence en ligne en précisant : son heure, sa date, son sujet

Inviter, annuler l'invitation des participants, leur donner des droits d'accès adaptés

Démarrer, arrêter une conférence en ligne, partager/arrêter le partage de son bureau, de fichiers

Utiliser les outils de chat, une vidéo, un fichier audio

### **Environnements de conférences en ligne**

Comprendre le concept d'environnement de conférences en ligne et l'identifier

Connaître les fonctions disponibles dans un environnement d'apprentissage en ligne et y accéder

Téléverser « vers », télécharger « depuis » dans un environnement d'apprentissage en ligne

Utiliser une activité proposée dans un cours en ligne

## **4. Collaboration mobile**

### **Concepts clés**

Identifier les types de dispositifs numériques mobiles

Comprendre que les dispositifs numériques mobiles utilisent un système d'exploitation et en connaître les principaux systèmes d'exploitation

Comprendre le terme « Bluetooth » et comprendre ce que permet cette technologie

Comprendre les éléments clés de la sécurité des dispositifs numériques mobiles

### **Utiliser un dispositif numérique mobile**

Se connecter à Internet de manière sécurisée en utilisant un réseau sans fil ou mobile

Rechercher sur le Web

Envoyer, recevoir un e-mail

Ajouter, modifier, supprimer un événement dans un calendrier

Partager des images, des vidéos en utilisant : e-mail, messagerie instantanée, médias sociaux, Bluetooth

## **Applications**

Connaître les applications les plus courantes

Comprendre que les applications se trouvent dans des magasins d'applications en ligne. Connaître les principaux magasins d'applications pour les dispositifs numériques mobiles

Rechercher une application payante et/ou qui peut entraîner des dépenses lorsqu'on l'utilise dans un magasin d'applications

Installer, désinstaller une application sur un dispositif numérique mobile

## **Synchronisation**

Comprendre l'intérêt de la synchronisation des données

Configuration des paramètres de synchronisation

Synchroniser ses dispositifs numériques mobiles avec la messagerie, le calendrier, d'autres dispositifs numériques

## Passage de la certification PCIE en fin de formation

### Les points forts de la formation

Formation avec une pédagogie adaptée en fonction de votre niveau et orientée PCIE.

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) - certifié PCIE.

### Résultats attendus de la formation

A partir de 75% de bonnes réponses, votre module PCIE est réussi. Dès l'obtention d'un module, vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.