



# Microsoft 365 – Utiliser Yammer

Mise à jour : Fév. 2024

**Durée :** 1 jour - 7 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Présentation générale de Yammer
- Publier des fichiers et collaborer sur des documents en groupe
- Participer à des conversations
- Retrouver rapidement de l'information

## PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de Windows et de Microsoft 365

## PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser Yammer inclus dans Microsoft 365 comme réseau social d'entreprise

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

## Programme de formation

### Introduction

- Présentation et découverte de Yammer
- Le but et l'intérêt de l'outil
- Savoir se connecter sur une plateforme Office 365

### Par où commencer ?

- Créer ou mettre à jour son profil
- Organiser ses paramètres
- Créer ou rejoindre un projet
- Gérer ses abonnements et ses notifications
- Comprendre le rôle de Community Manager
- Comprendre le rôle d'administrateur

### Travailler en groupe

- Publier des fichiers et collaborer sur des documents
- Interactions avec les logiciels Office

- Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications

### Partager des mises à jour sur votre activité

- Participer à des conversations et utiliser les tags

### Découvrir son réseau

- Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche
- Gérer les bonnes pratiques
- Gérer les mises en garde

### Utiliser Yammer depuis son smartphone / tablette (formation faite sur votre tablette Surface et votre smartphone)