

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b></p> <p>Tout public</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b></p> <p>Connaissances de base sur Office</p> <p><b>LIEU :</b></p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b></p> <p>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b></p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b></p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b></p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p><b>TARIF :</b></p> <p>1500 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b></p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les outils et leurs fonctionnalités</li> <li>● Collaborer efficacement avec Office 365 pour assurer une continuité d'activité</li> </ul> <p><b>PROGRAMME : Office 365</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Portail de connexion</li> <li>● Interface et les apps</li> <li>● Personnalisation du profil utilisateur</li> <li>● Applications partagées</li> </ul> <p>Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Espace courrier et messagerie</li> <li>● Calendriers individuels et partagés</li> <li>● Rendez-vous et tâches</li> </ul> <p>OneDrive et Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Périmètre des espaces individuels et collectifs</li> <li>● Gestion des sites</li> <li>● Gestion des groupes</li> <li>● Gestion des documents et des partages</li> <li>● Gestion de l'espace individuels</li> <li>● Synchronisation</li> <li>● Historiques des versions</li> </ul> <p>Teams et skype</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestion du groupe</li> <li>● Gestion des canaux</li> <li>● Meetings et réunions</li> <li>● Planification et interaction avec Outlook</li> <li>● Partage d'écrans et enregistrements</li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p>
	<p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE versions 2003 à 2019, 20 ans d'expérience - Consultant Klaxoon</li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul>
	<p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>● Utilisation de Padlet</li> </ul>
	<p><b>MODALITES D'EVALUATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche de renseignements en amont et questions</li> <li>● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;</li> <li>● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation</li> <li>● Evaluation différée</li> </ul> </li> <li>● Evaluation satisfaction</li> <li>● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise</li> </ul>