

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ : Tout public PRÉ-REQUIS : Connaissances de base sur Office LIEU : Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES : A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS : 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). MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : 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. TARIF : 1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 300 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. CONTACT : Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run	OBJECTIFS : ● Identifier les outils et leurs fonctionnalités ● Collaborer efficacement avec Office 365 pour assurer une continuité d'activité PROGRAMME : Office 365 ● Portail de connexion ● Interface et les apps ● Personnalisation du profil utilisateur ● Applications partagées Outlook ● Espace courrier et messagerie ● Calendriers individuels et partagés ● Rendez-vous et tâches OneDrive et Sharepoint ● Périmètre des espaces individuels et collectifs ● Gestion des sites ● Gestion des groupes ● Gestion des documents et des partages ● Gestion de l'espace individuels ● Synchronisation ● Historiques des versions Teams et skype ● Gestion du groupe ● Gestion des canaux ● Meetings et réunions ● Planification et interaction avec Outlook ● Partage d'écrans et enregistrements 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. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS : ● Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE versions 2003 à 2019, 20 ans d'expérience - Consultant Klaxoon ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES : ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet MODALITES D'EVALUATION : ● Des acquis ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise