

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b> Toute personne ayant accès à Microsoft 365® et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b> Connaissances de base sur Office</p> <p><b>LIEU :</b> Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b> A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b> 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> 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> 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> En intra-entreprise (pour un groupe) : 750 euros HT/TTC par jour soit 1500 euros HT/TTC pour l'action Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b> Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les usages et le potentiel de Teams.</li> <li>• Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service.</li> <li>• Utiliser les outils de communication et de partage.</li> <li>• Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe.</li> </ul> <p><b>PROGRAMME :</b> Présentation de Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que Ms Teams ?</li> <li>• Les apports de Ms Teams pour une organisation</li> <li>• Les différences entre Ms Teams, SharePoint et Yammer</li> </ul> <p>Création des espaces Ms Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'équipe, le canal et les onglets : principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams</li> <li>• La gestion des utilisateurs d'une équipe</li> <li>• La gestion des utilisateurs externes</li> <li>• Le paramétrage d'une équipe</li> </ul> <p>Le contenu d'un espace Ms Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les canaux : le canal général, ajouter un canal, la notion de canal favori</li> <li>• Les onglets : l'onglet Conversations, l'onglet Wiki, l'onglet Fichiers (le ruban), ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, Planner, Stream, Forms, PowerBI, Yammer, Site web, Flow, PowerAPPS, Azure DevOps)</li> <li>• Les applications et les ChatBots</li> </ul> <p>Mon espace personnel dans Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mon activité</li> <li>• Mes conversations</li> <li>• Mes équipes</li> <li>• Mon calendrier</li> <li>• Mes appels</li> <li>• Mes fichiers</li> <li>• Mes tâches</li> </ul> <p>Les réunions virtuelles efficaces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les types de réunions</li> <li>• Les autres fonctionnalités conversationnelles</li> </ul> <p>Le site SharePoint de mon espace Ms Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le site et son apparence (informations sur le site et modifier l'aspect)</li> <li>• Le contenu de son site SharePoint d'équipe</li> <li>• La bibliothèque SharePoint et les documents</li> <li>• Les paramètres avancés de gestion de bibliothèque</li> <li>• La page d'accueil de mon site SharePoint</li> <li>• La page d'accueil</li> <li>• Les WebParts composants d'application</li> <li>• Les WebParts Modern Expérience</li> </ul>
	<p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;</li> <li>• Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique</li> </ul> </li> <li>• Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur...</li> <li>• Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel</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>• Réécriture d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise</li> </ul>