

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ : Tout public	OBJECTIFS : <ul style="list-style-type: none"> Identifier les outils et leurs fonctionnalités Collaborer efficacement avec Office 365 pour assurer une continuité d'activité
PRÉ-REQUIS : Connaissances de base sur Office	PROGRAMME : Office 365
LIEU : Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)	<ul style="list-style-type: none"> Portail de connexion Interface et les apps Personnalisation du profil utilisateur Applications partagées
DATES ET HORAIRES : A définir	Outlook <ul style="list-style-type: none"> Espace courrier et messagerie Calendriers individuels et partagés Rendez-vous et tâches
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).	OneDive et Sharepoint <ul style="list-style-type: none"> Périmètre des espaces individuels et collectifs Gestion des sites Gestion des groupes Gestion des documents et des partages Gestion de l'espace individuel Synchronisation Historiques des versions
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 Eligible au CPF	Teams et skype <ul style="list-style-type: none"> Gestion du groupe Gestion des canaux Meetings et réunions Planification et interaction avec Outlook Partage d'écrans et enregistrements
 <p>Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr</p>	<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>
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.	MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS : <ul style="list-style-type: none"> Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE versions 2003 à 2019, 25 ans d'expérience - Consultant Klaxoon Licence Klaxoon et Padlet Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentiel Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires Utilisation de zoom en cas de formation distancielle
TARIF : En intra-entreprise (pour un groupe) : 750 euros HT/TTC par jour soit 2250 euros HT/TTC pour l'action En inter-entreprises : 525 euros HT/TTC par personne pour l'action 600 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises dans le cadre du CPF Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.	METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES : <ul style="list-style-type: none"> Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... Utilisation de Padlet
CONTACT : Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run	MODALITES D'EVALUATION : <ul style="list-style-type: none"> Des acquis <ul style="list-style-type: none"> 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