

# **OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365** 2 jours

# **ASPECTS PRATIQUES**

#### **ASPECTS PEDAGOGIQUES**

#### **PUBLIC VISÉ:**

Tout public

### PRÉ-REQUIS:

Connaissances de base sur Office

#### HEII .

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:

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.

# **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 taches

## OneDive 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 PEDAGOGIOUES 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