

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ : Toute personne ayant accès à Microsoft 365® et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective 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 350 euros HT/TTC par personne en inter 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 : ● Caractériser les usages et le potentiel de Teams. ● Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service. ● Utiliser les outils de communication et de partage. ● Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe. PROGRAMME : ● Présentation de Microsoft Teams ● Qu'est-ce que Ms Teams ? ● Les apports de Ms Teams pour une organisation ● Les différences entre Ms Teams, SharePoint et Yammer ● Créer et organiser les espaces Ms Teams ● L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams ● La gestion des utilisateurs d'une équipe ● La gestion des utilisateurs externes ● Paramétrer une équipe ● Le contenu d'un espace Ms Teams ● Les canaux : le canal général, ajouter un canal, la notion de canal favori ● 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) ● Les applications et les ChatBots ● Mon espace personnel dans Teams ● Mon activité & mes conversations ● Mes équipes ● Mon calendrier & mes tâches ● Mes appels ● Mes fichiers ● Organiser des réunions virtuelles efficaces ● Les types de réunions ● Les autres fonctionnalités conversationnelles ● Le site SharePoint de mon espace Ms Teams ● Personnaliser l'apparence (informations sur le site et modifier l'aspect) ● Le contenu de son site SharePoint d'équipe ● La bibliothèque SharePoint ● Personnaliser le site ● La page d'accueil de mon site SharePoint ● Utiliser le site et les APP dans l'espace Ms Teams MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS : ● Intervenant : Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience ● Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur... ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Licence Klaxoon et Padlet ● Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel 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