

Informatique et bureautique

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :

CEI031A

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur devant travailler dans la plateforme Office ou Microsoft 365, à plusieurs, sur différents sujets

NIVEAU :

📖 Initiation

DURÉE :

🕒 0,3 jour (1,0 heures)

PRÉREQUIS :

Les participants sont à l'aise dans l'utilisation de l'ordinateur personnel et utilisent au moins une application de la suite Office (Word ou Excel ou PowerPoint)

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : inter, intra ou commandé. L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur. Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur. Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie. Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public. En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant. Feuille d'émargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence. Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;

- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation

Découverte de Microsoft Teams

OBJECTIFS :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- connaître le rôle de Teams parmi les programmes d'Office et le rôle des principales fonctionnalités.

CONTENU

HORIZON DE LA PLATEFORME

- Comprendre Office 365 et la place de
- Teams avec SharePoint, OneDrive et
- Outlook,
- Les différents moyens d'accéder à Teams

TEAMS ET LA COLLABORATION

- Teams et les notifications
- Conversations et appels
- Les équipes, rôles et contenu
- Espace réunion
- Quelques paramètres importants