Teams (Version 2026)

Mod6-03

DESCRIPTION

- L'interface
  - Accès à la version Web et bureau
  - Les éléments de l'interface
- Réunions
  - Planifier une réunion depuis le calendrier Teams
  - Planifier une réunion depuis le calendrier Outlook
  - Paramétrer les options audio et vidéo
  - Accéder aux actions de la réunion, les effets d'arrière-plan, les sous-titres, les options de réunion, l'enregistrement
  - Lever la main
  - La conversation
  - Afficher les participants
- Travailler en équipe; gérer les projets
  - Créer des équipes et ajouter des membres
  - Créer des canaux
  - Gérer les équipes, les canaux et les membres
  - Mentionner quelqu'un
  - Ajouter des émojis et des autocollants
  - Rester informé avec Activité et les notifications
  - Mise en place des canaux
- Gérer ses fichiers
  - Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
  - Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
  - Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Tour d'horizon des applications accessibles via Teams

LES POINTS FORTS

- Salle équipée et confortable
- 6 personnes maximum par groupe.
- Cas concrets et mise en application.
- Fourniture d'un manuel complet.
- Intervenant qualifié et issu du monde du travail

DUREE

Formation sur **1 demie-journée** soit **3.5 heures** (Les jours ne sont pas forcément consécutifs)

* Le nombre d'heures ou de jours pourra être discuté avec le commanditaire (stagaire ou entreprise) et ajusté notamment en fonction du test de positionnement. Le tarif sera alors modifié en conséquence

OBJECTIFS – COMPETENCES ACQUISES

Au terme de cette formation pratico-pratique, les participants seront en mesure de:

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Teams
- Travailler en équipe
- Gérer les fichiers au sein de Teams

PREREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et notamment la souris et le clavier. Avoir une connaissance de l'environnement Windows ou Mac.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne travaillant dans un environnement Microsoft 365.

Cette formation est accessible :

- **En INTRA** : Ouvert aux salariés d'une même entreprise
  - Stagiaires mini : 1 Stagiaires maxi : 6

FORMATEUR

Votre formateur Didier PITIOT dispose d'une experience de plus de 18 ans en entreprise dans des fonctions de support aux utilisateurs et de plus de 15 ans en tant que formateur chez ORDICLIC.
Attentif, à l'écoute, il saura vous transmettre de nombreuses compétences durant cette formation en s'appuyant sur des exercices issus du monde de l'entreprise.

TARIFS

1. **Pour une formation entreprise en INTRA**
   a) **Via un financement de l'entreprise** ou externe (OPCO, autres dispositifs)
      - 450 € HT (540 € TTC) pour une session de 0.5 jours,
        COUT TOTAL : 450 € HT (540 € TTC) pour l'entreprise

MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAI D ACCES

Modalités dans le cas d'une formation dont le commanditaire est l'entreprise :

Entretien préalable avec le commanditaire (téléphonique et/ou en présence) dans le but de définir les besoins des futurs apprenants, des objectifs visés et du niveau de compétences des futurs apprenants en corrélation avec cette formation.

Dans le cas d'une connaissance insuffisante du commanditaire sur le niveau de compétences de ses salariés, un test de positionnement est envoyé à chaque apprenant, et suite à l'analyse de celui-ci un ajustement peut être décidé avec le commanditaire sur la durée de de la formation ou sur le choix d'une formation d'un niveau différent pour chaque apprenant.

Les éléments administratifs sont ensuite envoyé au commanditaire (Programme de formation, convention de formation (devis si souhaité par le commanditaire), CGV précisant les délais d'inscriptions et les délais de paiement, livret d'accueil, règlement intérieur.

Pour le délai d'accès à la formation, ORDICLIC vous proposera des dates **le plus tôt possible en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur** pressenti.

Après accord, un planning de formation est déterminé avec le commanditaire et des convocations sont envoyées pour chaque stagiaire accompagnée du livret d'accueil, du programme de formation ainsi que du règlement intérieur.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La pédagogie se veut « participative ». Nos formations sont conçues autour d'une pédagogie active, faisant appel à la participation des stagiaires.

En alternant apports théoriques et de nombreux exercices pratiques nos formations ont pour objectifs l'appropriation des concepts et des techniques d'utilisation des outils numériques aux apprenants afin qu'ils gagnent en efficacité dans leur quotidien et leur environnement de travail.

Le déroulement d'un module de formation se fait toujours en appliquant le concept pédagogique suivant :

- Présentation et explications d'une fonction d'un outil numérique
- Mise en application par les stagiaires sur l'ordinateur
- Synthèse et/ou évaluation des acquis sur cette fonction sous forme d'un QCM ou d'un échange oral.
- Correction et complément d'explications du formateur si nécessaire

MODALITES TECHNIQUES

Les stages en présentiel sont effectués dans des salles adaptées. (3m2/participants avec un minimum de 10 m2)

Les équipements pédagogiques sont identifiés et adaptés en fonction du module de formation.

- Mise à disposition d'un ordinateur portable durant la session de formation par stagiaire avec un pack office si le stagiaire ne possède pas son propre ordinateur portable.
- Mise à disposition d'une connexion WIFI (En secours, une connexion 4G)
- Vidéo projecteur pour présentation du cours
- Tableau blanc
- Support pédagogique papier remis à chaque stagiaire

Pour les formations en entreprise, le formateur s'assure au préalable des équipements disponibles et nécessaires pour la bonne réalisation de la formation.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant remis lors des sessions de formation est protégé au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisé autrement que pour un strict usage personnel

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

	•Via un questionnaire en ligne chaque stagiaire réalise un test de positionnement de ses connaissances initiale en amont de la formation •Ce test peut être le test crée par notre centre de formation ou, dans le cas d'une certification ICDL, le test d'évaluation ICDL
BILAN ORAL	•En fin de formation, le formateur reserve un temps d'échange avec les stagiaires pour réaliser un "bilan oral de fin de formation" •Les stagiaires peuvent faire part de leurs remarques lors du bilan oral.
POSITIONNEMENT des ACQUIS	•Pour des formations avec certification iCDL via un test de certification ICDL en ligne. Le taux d'obtention ICDL est fixé à 75%. •Pour toute autre formation, par le formateur via l'annalyse des exercices réalisés par le stagiaire. Le taux de réussite est fixé à 50%.
SATISFACTION	•les stagiaires sont invités à remplir un questionnaire de satisfaction dans lequel ils peuvent également faire part de leurs remarques
ATTESTATION	•Une attestation de formation est délivrée à l'issue du stage

INDICATEURS DE RESULTATS

Pour des formations en intra :
En fin de chaque formation, à chaud, le stagiaire est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction en ligne afin de collecter ses appréciations sur la formation. L'analyse de cette collecte permet de communiquer sur un indicateur de résultat par module de formation quand celui-ci est disponible.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si l'un des participants présente un handicap (mobilité, surdité, déficience visuelle, …) merci de nous en informer afin que nous puissions analyser les différentes adaptations concernant l'organisation, les outils et la pédagogie de la formation.
Nous avons de plus définis une liste de prestataires pour nous accompagner dans cette démarche.

CONTACT

Didier PITIOT - Gérant et formateur
ORDICLIC
2 rue Mathieu de Bourbon 42160 ANDREZIEUX-BOUTHEON
Tel : 06 84 46 23 87
Email : didier.pitiot@ordiclic.fr