

INTITULE DE LA FORMATION : Microsoft TEAMS & Microsoft FORMS

REFERENCE : BUR-03

TARIF : 850€ HT/Jour

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre de jours : 1

Nombre d'heure : 07H00

Nombre de participant maximum : 10

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

A tous

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Prendre en main les fonctionnalités de Microsoft TEAMS et FORMS

PRE-REQUIS :

Connaissance de Windows et de la bureautique

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact :** formation@ariatis.net (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires :** de 9H00 à 18H00

METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact :** formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

PROGRAMME DETAILLE

Microsoft TEAMS

Découverte de l'environnement Microsoft Team

Paramétrage du compte

Gestion des contacts

Ajouter des contacts – Créer des groupes

Voir l'activité d'un contact

Gestion des équipes

Création et Paramétrage d'une équipe

Ajouter et utiliser les onglets

Ajouter un canal

Echanger avec une équipe dans un canal
Mentionner un membre de l'équipe
Créer un wiki

Préparer des réunions

Vérifier les disponibilités via le calendrier
Planifier une réunion
Démarrer/Rejoindre une réunion

Utiliser les outils Microsoft Teams lors d'une réunion

Partager son bureau ou une fenêtre
Créer et partager un tableau blanc
Partager un document
Utiliser les notes de réunion
Flouter son arrière-plan
Enregistrer une réunion

Exercices : Mise en situation, manipulation de l'outil et utilisation des différentes fonctionnalités

Durée estimée : 15 minutes par activité

Microsoft FORMS

Découverte de l'environnement FORMS

Créer un formulaire

Créer et paramétrer un formulaire
Ajouter des champs
Tester l'aperçu d'un formulaire
Choisir un thème

Créer un questionnaire

Renseigner les questions et créer les réponses
Définir la bonne réponse et les points de la question

Utiliser les fonctionnalités avancées

Les champs spécifiques
Créer des embranchements dans les questions/réponses
Créer un formulaire/questionnaire multilingue
Créer des modèles à réutiliser
Travailler à plusieurs sur un questionnaire

Obtenir des réponses

Partager le formulaire via un lien
Intégrer son formulaire sur un site web
Envoyer par e-mail
Consulter les réponses
Exporter les réponses dans un fichier Excel

Exercices : Mise en situation, manipulation de l'outil et utilisation des différentes fonctionnalités

Durée estimée : 15 minutes par activité

Bilan de fin de formation

