

Teams – Planifier un Webinaire

Formation à distance – 3 heures – Réf. : TEAMS125

Public

- Toute personne souhaitant planifier et configurer un webinaire avec Teams

Prérequis

- Utiliser Teams au quotidien et savoir organiser une réunion Teams

Les objectifs de la formation

- Créer et modifier un webinaire
- Configurer un webinaire
- Ajouter un sondage
- Gérer les inscriptions

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les apprenants doivent avoir :

- Un ordinateur et l'application Teams installée sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre d'apprenants

- 4 personnes maximum

Le programme

Quelques informations

- Différence entre une réunion Teams et un webinaire
- Les différents rôles : organisateur, co-organisateur, présentateur

Planifier et configurer un webinaire

- Créer et configurer un webinaire
- Ajouter un co-organisateur, un présentateur interne ou externe
- Les options : les questions/réponses, le rapport de présence, l'enregistrement et la transcription, la salle verte...
- Paramétrer les questions/réponses
- La fiche du présentateur
- Personnaliser le thème
- Les modèles des e-mails : inscription du participant, rappel du webinaire, annulation ...
- Ajouter un sondage avec l'application Polls
- Les options du sondage
- Publier le webinaire et partager le lien d'inscription
- Modifier les détails du webinaire
- Dupliquer ou annuler un webinaire

Les inscriptions

- Modifier la capacité du nombre d'inscriptions
- Créer le formulaire d'inscription
- Le suivi des inscriptions

Rejoindre et participer à un webinaire

Participant :

- S'inscrire au webinaire
- Participer à l'événement
- Démarrer une discussion, poser une question
- Répondre au sondage
- Quitter le webinaire

Organisateur, co-organisateur, présentateur :

- Rejoindre et commencer le webinaire
- Partager du contenu
- Publier, ignorer ou supprimer une question
- Répondre à une question
- Démarrer un sondage
- Mettre fin à l'événement et quitter le webinaire

Christine Gire - spécialiste de la formation bureautique 1, allée Pascal 95110 Sannois 06.88.89.83.98

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

<https://www.cg-proformation.fr>

Après l'événement

- Télécharger le rapport : de présence et d'engagement, des questions/réponses, des inscriptions
- Accéder à l'enregistrement et le publier
- Afficher le résultat du sondage, les détails de la réponse
- Exporter le résultat du sondage