

# Formation Skype Entreprise 3h30

---

## Public Utilisateur

- **Toute personne souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités de communication de Skype Entreprise**

## Prérequis

- **Connaissance de Windows, des logiciels office et de la messagerie Outlook**

## Les objectifs de la formation

- **Utiliser l'interface de Skype Entreprise**
- **Gérer ses contacts**
- **Utiliser la messagerie instantanée**
- **Démarrer une communication audio et vidéo avec Skype Entreprise**
- **Organiser une réunion en ligne avec partage de documents.**

## Le Programme

---

### Présentation de Skype Entreprise

- **Contacts**
- **Conversations**
- **Téléphone et réunions**
- **Paramétrer le périphérique audio et vidéo**

### Contacter rapidement ses interlocuteurs

- **Rechercher un contact de votre entreprise et l'ajouter à la liste des contacts**
- **Ajouter un contact extérieur**
  - **Disposant de Skype entreprise**
  - **Disposant de Skype**
- **Ajouter un contact aux favoris**
- **Afficher la carte de visite d'un contact**
- **Epingler la carte de visite**
- **Créer, renommer, supprimer des groupes de contacts**
- **Placer ou copier des contacts dans des groupes**

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle

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

Siret : 52069178300010

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



**Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité**

## Formation Skype Entreprise 3h30

---

### Engager une conversation

- Par message instantané
- Par audio conférence
- Par visioconférence
- Ouvrir le volet des participants
- Basculer entre plusieurs conversations
- Ajouter des personnes supplémentaires dans une conversation
- Envoyer un fichier pendant une conversation
- Retracer l'historique d'une conversation dans Skype entreprise ou Outlook

### Répondre à une conversation

- Par message instantané
- Par audio conférence
- Par visioconférence
- Régler le son
- Changer les périphériques
- Mettre en attente un appel
- Répondre à un appel
- Transférer un appel
- Raccrocher

### Outlook et Skype entreprise

#### Message instantané

- Répondre au message d'un contact par message instantané
- Répondre à tous par message instantané

#### Réunion Skype

- Organiser une réunion Skype à partir d'Outlook
- Ajouter les participants
- Options de la réunion Skype
- Accepter une réunion Skype
- Participer à une réunion par Skype ou en mode Web
- Modifier la vue de la réunion
- Afficher le mode plein écran
- Animer une réunion
  - Gérer les participants
  - Mettre fin à une réunion

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle  
<http://www.cg-proformation.fr>  
Siret : 52069178300010

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



**Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité**

## Formation Skype Entreprise 3h30

---

### Partager son écran et collaborer

- Présenter le bureau
- Présenter des programmes
- Présenter des fichiers Powerpoint
  - Lancer une présentation pendant une réunion
- Donner ou accepter le contrôle
- Reprendre le contrôle
- Les autres outils
  - Utiliser le tableau blanc
  - Ajouter une session de questions / réponses
  - Organiser un sondage

### Quelques astuces

- Les statuts de disponibilité
- Ajouter votre photo
- Créer une alerte pour être informé d'un changement de statut
- Supprimer l'alerte

Christine Gire - spécialiste de la formation professionnelle  
<http://www.cg-proformation.fr>  
Siret : 52069178300010

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



**Christine Gire répond aux exigences du Décret Qualité**