

TEAMS - RÉUNION ET CONVERSATION

RÉF : TEAMS121

Objectifs

- Organiser une réunion Teams à partir d'Outlook
- Organiser une réunion à partir de Teams
- Créer une réunion instantanée dans Teams
- Utiliser la barre d'outils de la réunion

PUBLIC

Toute personne souhaitant échanger ou organiser des réunions avec Teams

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance de Microsoft 365

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

PROGRAMME

Organiser/participer à une réunion Teams

- Créer une réunion Teams à partir d'Outlook ou de l'application Teams
- Personnaliser les options de réponse
- Modifier les options de la réunion Teams
- Rejoindre la réunion
- Activer/désactiver la caméra et le micro
- Appliquer ou ajouter un nouvel arrière-plan
- [La barre d'outils de la réunion](#)
- Visualiser la liste des participants
- Afficher la conversation de la réunion
 - Echanger avec les participants de la réunion
 - Envoyer un message en privé à un participant de la réunion
- Lever la main pour intervenir
- Créer des sessions en petits groupes (créer des salles)

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

TEAMS - RÉUNION ET CONVERSATION

RÉF : TEAMS121

DURÉE

2 HEURES

Choisir la disposition d'une vidéo

- Galerie/Grande galerie/Mode ensemble/Galerie en haut

Partager son écran

- Bureau ou fenêtre

Activer un focus sur le contenu partagé

Projeter une présentation PowerPoint

Mettre une vidéo à la une

Démarrer l'enregistrement de la réunion

Quitter une réunion/mettre fin à une réunion

Retrouver la vidéo de l'enregistrement

Télécharger la liste des participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :

- Énoncés théoriques
- Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

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.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.