

Teams - Réunion et conversation

Formation à distance – 2 heures – Réf. : TEAMS121

Public

- Toute personne souhaitant échanger ou organiser des réunions avec Teams

Prérequis

- Avoir une connaissance de Microsoft 365

Les objectifs de la formation

- 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

Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative** : Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. A chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé 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 ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience 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 de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le 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)
- 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