

# Teams - Réunion et conversation

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : TEAMS121

---

### Public

- Toute personne souhaitant rejoindre ou organiser des réunions Teams

### Prérequis

- Avoir une connaissance de la messagerie Outlook

### Les objectifs de la formation

- Organiser une réunion Teams à partir d'Outlook
- Organiser une réunion à partir de Teams
- Modifier les options de la réunion Teams
- Utiliser la barre d'outils de la réunion

### 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 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 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/rejoindre 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, envoyer une réaction
- Créer des salles pour petit groupe
- Modifier un affichage
- Partager son écran : écran ou fenêtre
- Zoomer sur le contenu partagé
- Partager une présentation PowerPoint en live
- 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