

## Teams

### Collaborer à distance avec Teams

#### **Objectifs :**

- Communiquer via Teams
- Planifier et participer à une visioconférence
- Utiliser les autres fonctionnalités

#### **Participants et pré-requis :**

Toute personne souhaitant participer ou planifier des réunions ou formations en visioconférence. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

*Pré-requis:* Avoir une bonne pratique de l'ordinateur, savoir naviguer sur internet.

#### **Méthode pédagogique :**

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée MOS Master et TOSA, intervient depuis 7 années auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Analyse de cas d'entreprise.
- Apports méthodologiques.

#### **Evaluation :**

Les acquis seront évalués par un QCM de fin de formation

#### **Durée :**

1 jour soit 7 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

#### **Programme :**

##### **1. Préparer sa réunion :**

- planifier une réunion et envoyer une invitation via Teams ou via Outlook
- déclencher une réunion instantanée
- option : présence facultative ou présence obligatoire des invités

##### **2. Participer à une réunion**

- accepter ou refuser une invitation
- mettre un fond d'écran
- activer/Désactiver Micro/Caméra
- entrer dans une réunion
- faire entrer les participants

##### **3. Partager du contenu (document, présentation, tableau...)**

##### **4. Mener sa réunion**

- présentation de l'écran
- gérer les micros
- partager l'écran
- envoyer une réaction
- utiliser le Chat
- envoyer des fichiers en Visio