

Teams



OBJECTIFS

- Découvrir les usages et les fonctionnalités de base
- Rejoindre, créer et planifier des visioconférences



PROGRAMME

Découvrir Teams

Accéder à Microsoft Teams depuis le portail Microsoft 365
Installer Microsoft Teams sur PC, tablette et smartphone
La notion d'équipe Teams
Paramétrer les options des membres de l'équipe
Connaître les différentes sections
Personnaliser l'environnement de travail

Administrer une équipe

Créer et gérer une équipe
Ajouter un membre
Modifier une équipe
Obtenir un lien vers une équipe
Créer un canal et définir la confidentialité
Gérer les autorisations et les notifications du canal
Obtenir un lien vers le canal
Modifier un canal
Masquer un canal

Créer des réunions et passer des appels

Planifier une réunion
Démarrer une réunion instantanée
Animer une réunion
Relancer les participants absents
Modifier l'arrière-plan de la caméra
Partager son écran
Partager des fichiers
Utiliser les notes de réunion

Gérer les conversations de groupe

Créer une conversation de groupe
Mettre en forme un message
Enrichir ses messages
Les différentes conversations (groupe, privées)





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce système visioconférence et ayant des connaissances sous Windows

PEDAGOGIE

Théorie, démonstration et travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

MODALITES D’EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l’attestation de formation
Grille d’évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

