

TEAMS - Approfondissement

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 1 jour(s) • 7 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.

Prérequis

Connaître le fonctionnement d'un ordinateur



Objectifs pédagogiques

Planifier et gérer des réunions en utilisant le calendrier Teams et l'assistant de planification

Utiliser les fonctionnalités interactives pendant une réunion, comme le partage d'écran, les sondages et les salles de petits groupes

Configurer les paramètres de réunion, y compris la salle d'attente, les arrière-plans et les sous-titres

Interagir avec Outlook pour planifier des réunions et consulter les disponibilités des participants

Enregistrer et retrouver les enregistrements de réunion, et rédiger des comptes-rendus



Description

Créer des réunions

- Planifier des réunions avec le calendrier Teams
- Utiliser l'assistant planification pour vérifier les disponibilités des invités
- Consulter le suivi des réponses à l'invitation
- Rejoindre une réunion depuis Teams
- Télécharger la liste des participants
- Partager un document, son écran ou un tableau blanc
- Créer des salles de petits groupes
- Créer un ou plusieurs sondages pendant la réunion
- Utiliser la conversation ou la conversation en « a parte » pendant la réunion
- Rédiger un compte-rendu de réunion
- Savoir « Lever la main » pour poser une question

Paramétrer les réunions



- Paramétrer ou non la salle d'attente
- Modifier son arrière-plan
- Découvrir les options proposées pour la réunion
- Activer les sous-titres
- Savoir « retrouver » sa réunion pour y revenir ultérieurement
- Enregistrer la réunion et retrouver l'enregistrement
- Créer les salles de petits groupes avant la réunion
- Créer des sondages avant la réunion

Interagir avec Outlook

- Créer une réunion depuis Outlook
- Paramétrer les options depuis Outlook
- Utiliser l'assistant planification pour consulter la disponibilité des participants
- Consulter le suivi des réponses à l'invitation



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur - Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion - Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle - Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique - Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation. Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Admission

L'admission à ce module se fait sous réserve d'analyse du questionnaire de positionnement et de validation du niveau et des besoins de l'apprenant par notre équipe pédagogique.

Le délai d'accès maximum à cette formation est d'un mois, en nous contactant au 04.72.77.53.54 ou par mail à contact@abellis-formation.com

L'inscription sera validée par retour du devis signé. L'apprenant et/ou le responsable formation recevra, à sa réception, la convention, une invitation et notre plan d'accès (si la formation se déroule en nos locaux).

Référent administratif : Amandine GARAMPON

Référent pédagogique : Marylou MOTTA



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée - Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation - Assistance par téléphone et messagerie - Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation - Suivi de la progression 2 mois après la formation