

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques (80%
de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Validation des acquis

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Teams – Organiser et gérer des réunions

Objectif et public visé : Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant gérer et animer de façon dynamique des réunions et animations en ligne à l'aide l'outil Teams.

En fin de formation le stagiaire sera capable de :

- Organiser des réunions à partir de Teams
- Animer la réunion avec tous les outils de Teams
- Savoir gérer des salles
- Enregistrer une réunion

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Office et de la navigation Internet Edge ou chrome.

- 1/2 jour -

Introduction à Microsoft Teams

- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Organiser et animer une réunion Teams

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams
- Planifier une réunion Teams et inviter des participants depuis Outlook
- Vérifier la disponibilité des participants
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"
- Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- Utiliser un paperboard ou un tableau blanc
- Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes : Gérer des salles
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Enregistrer une réunion pour les absents
- Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
- Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"
- Rédiger le compte-rendu de la réunion en ajoutant un onglet "OneNote"

Travaux pratiques

Pour chaque point abordé en formation :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.