

Formation Teams : Créer ses équipes et lancer une visio-conférence

■ Durée :	0.25 jours (1.75 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	225,00 CHF HT (standard) 180,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
■ Objectifs :	Comprendre le fonctionnement de Microsoft Teams - Ajouter et organiser ses contacts - Créer et paramétrer une équipe - Planifier et démarrer une réunion
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100915-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,54 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Prendre en main Microsoft Teams

Comprendre son fonctionnement et son vocabulaire
Bien paramétrer son compte
Définir ses raccourcis

Gérer ses contacts

Ajouter des contacts à son compte
Organiser ses contacts grâce aux groupes
Engager une conversation avec un contact
Voir l'activité d'un contact

Atelier : Enregistrer ses contacts dans plusieurs groupes

Gérer ses équipes

Rejoindre ou créer une équipe
Bien paramétrer son équipe
Ajouter un canal à une équipe
Engager une conversation dans un canal

Atelier : Créer des équipes et des canaux suivant ses besoins

Préparer des réunions

Vérifier les disponibilités via le calendrier
Planifier une réunion
Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
Démarrer une réunion à partir d'une conversation

Atelier : Planifier et lancer des réunions entre participants