

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

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

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne ([www.dawan.fr](http://www.dawan.fr), [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr), [maformation.fr](http://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](mailto: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**