

## Formation Teams : Savoir utiliser tous les outils de communication

■ <b>Durée :</b>	0.25 jours (1.75 heures)
■ <b>Tarif inter-entreprise :</b>	225,00 € HT (standard) 180,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le premier module sur Teams ou disposer des connaissances équivalentes
■ <b>Objectifs :</b>	Ajouter des onglets dans un canal d'équipe - Créer un wiki - Partager un contenu dans une réunion - Connaître les raccourcis
■ <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>Modalité 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>	BUR100878-F
■ <b>Note de satisfaction des participants :</b>	4,32 / 5

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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

## Rappels

Différences entre conversation, réunion, équipe et canal

Interagir avec ses contacts

Planifier et démarrer une réunion

## Utiliser les outils Microsoft Teams d'un canal d'équipe

Mentionner un membre spécifique

Utiliser les différents types de message dans une conversation

Utiliser les onglets prédéfinis

Ajouter un onglet vers un document/site web/vidéo...

Créer un wiki

## Atelier : Créer un canal d'équipe entre participants et utiliser les outils

### Utiliser les outils Microsoft Teams lors d'une réunion

Partager son bureau ou une fenêtre

Créer et partager un tableau blanc

Partager un document

Utiliser les notes de réunion

Flouter son arrière-plan

Enregistrer une réunion

Diviser les participants d'une réunion en groupe via les salles

## Atelier : Créer une réunion entre participants et utiliser les outils

### Utiliser la barre de recherche pour gagner du temps

Trouver rapidement un contact

Utiliser les commandes prédéfinies de Microsoft Teams