

## Formation Teams : Animation de réunion

■ <b>Durée :</b>	0.25 jours (1.75 heures)
■ <b>Tarifs 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>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>	BUR101341-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , 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 <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , 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