

MS TEAMS

Organisez vos rendez-vous en Visio

Objectif

- Maîtriser les fonctionnalités de base de MS Teams pour organiser des réunions en visioconférence
- Planifier, organiser et gérer des réunions en ligne de manière efficace
- Utiliser les outils de collaboration et de communication de MS Teams

Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

7h

Initiale

Notre Programme

Introduction et configuration de Teams

- Se connecter

Utilisation des canaux et réunions

- Communiquer à travers les conversations et les équipes

Partage de documents et collaboration

- Partager et travailler en temps réel sur les fichiers

Mise en pratique et évaluation

- Savoir initier une réunion Teams, gérer les droits, prendre la main, et partager des fichiers

Formations complémentaires

- MS TEAMS : Collaborez efficacement
- MS TEAMS : Suivez vos projets
- MS TEAMS : Créez l'environnement de votre organisation

Conditions particulières

Participants

6 à 10 participants par session

Modalités

Présentiel

Lieu de formation

Dans nos locaux

Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

Public visé

Personne en situation/recherche d'emploi, étudiant, souhaitant améliorer leurs compétences en organisation de réunions, webinaires et rendez-vous en ligne

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Qualification du Formateur

Formateur certifié Microsoft

Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique