

## PLAN DE FORMATION

# TEAMS

### Objectifs de la formation

Communiquer à partir de n'importe quel endroit, rapidement et efficacement

### Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

#### 1 Communiquer avec TEAMS

- Introduction à TEAMS
- Gérer les contacts
- Création d'un groupe de contacts
- Utilisation de la carte de visite
- Modification de votre présence
- Vérification de la disponibilité d'un contact
- Envoi d'un message instantané à un ou plusieurs contacts
- Envoi et réception d'appels audio et vidéo



#### 2 Organiser une réunion

- Réunion TEAMS dans OUTLOOK
- Participer à une réunion
- Gérer les participants
- Présentation d'un fichier POWERPOINT
- Présentation d'un programme
- Présentation du bureau
- Partage d'un tableau interactif
- Transfert de fichiers

#### 3- Les paramètres

- Modification de votre photo
- Historique de conversations
- Paramètres audio et vidéo

#### PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du logiciel de communication Teams

#### PREREQUIS

Aucun

#### MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

#### Inter-entreprises :

300€/personne  
groupes de 6 à 8 personnes

#### Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module  
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

#### LIEU

L'Entreprise Numérique  
5-7 boulevard Mirabeau  
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

#### CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur