

PRÉREQUIS		DURÉE / LIEU	
Connaissance de l'environnement Windows		1 jour (7 heures) AMG Informatique ou distancielle	
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.</li> <li>✓ Formation animée par un/e intervenant/e spécialisé/e de la formation pour adulte.</li> <li>✓ Formation en mode présentiel ou distanciel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.</li> <li>✓ Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.</li> <li>✓ Dans le cas où la formation aurait lieu chez le client, connexion internet (obligatoire) et installation des outils effectuée par le client</li> </ul>	
OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ		ÉVALUATION DES ACQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation</li> <li>✓ Communiquer en visioconférence</li> <li>✓ Interactivité avec Outlook et OneNote.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.</li> <li>✓ Exercices de validation des connaissances.</li> </ul>	
PROGRAMME			
<p><b>INTRODUCTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôles et positionnement par rapport aux autres outils</li> <li>• Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités</li> <li>• Version en ligne ou application de bureau</li> <li>• Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)</li> </ul> <p><b>LES APPELS &amp; VISIOCONFÉRENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appeler un ou plusieurs membres de l'organisation</li> <li>• Contacter une personne externe à l'organisation (invité, droits et restrictions)</li> <li>• Créer une visioconférence par Teams</li> <li>• Planifier une visioconférence par Outlook</li> <li>• Planifier une visioconférence par Teams (calendrier)</li> <li>• Gestion de la visioconférence : partage d'écran, prise de contrôle, participants, conversations, lever la main, partage de fichiers, salles)</li> <li>• Enregistrement de la conversation (disponible selon certaines conditions)</li> <li>• Tableau blanc</li> <li>• Modification d'un document en équipe en temps réel</li> <li>• Prise de note sur OneNote (collaborative)</li> </ul> <p><b>GESTION DES CONVERSATIONS CONTACTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter &amp; gérer la liste des conversations</li> <li>• Visualiser la liste des contacts</li> <li>• Créer des contacts</li> <li>• Communiquer avec un contact</li> <li>• Regrouper des contacts (membres de l'organisation)</li> <li>• Rechercher des contenus/ personnes</li> </ul> <p><b>ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES</b></p>			