

Microsoft Teams : organiser et partager son activité

🕒 4h 🙍 Tout public ✅ Prérequis : Aucun 📄 Document transmis : Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communiquer et organiser ses activités via Teams

Planifier et participer à une visioconférence

CONTENU

Communiquer dans les équipes ou dans les conversations

Mettre en forme un message, appliquer l'importance

Enrichir un message avec des compléments

Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Planifier et participer à une visio-conférence

Démarrer une réunion dans une équipe ou une conversation

Créer et animer des sous-groupes

Planifier une réunion à partir de Teams ou Outlook

Participer à une réunion en visioconférence

Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Installer et lancer des applications dans Teams : Whiteboard, Planner, page Wiki, Klaxoon ; les notifications

Obtenir de l'aide sur Teams

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel ou en distanciel, en Visio avec un formateur

Suivi des actions à distance : les échanges et travaux réalisés seront en corrélation avec les objectifs pédagogiques, les séances seront notifiées auprès d'Elli'Up par le formateur, l'apprenant signera les attestations de présence correspondantes, Elli'Up est joignable par téléphone ou mail

Apports théoriques et pratiques

Travaux personnels

MATERIEL A PREVOIR

Support permettant la prise de note

MODALITE D'EVALUATION

Evaluation continue des acquis à l'oral

Formulaire d'évaluation de la formation