

Organiser des réunions et événements interactifs avec Microsoft Teams («MTMWIG»)

Ce cours sur Microsoft Teams vous permet d'apprendre comment organiser et tenir des réunions, webinaires ou ateliers de manière efficace, interactive et ciblée avec Teams.

Durée: 1 jour

Prix: 740.- excl. 8.1% TVA

Documents : Support de cours Digicomp numérique

Contenu

1. Aperçu de Microsoft Teams
2. Planifier, modifier et supprimer des événements
 - o Créer des réunions par Teams
 - o Créer des réunions par Outlook
3. Les événements spéciaux
 - o Créer et gérer des webinaires
 - o Créer des événements en direct pour des grandes manifestations
4. Contextes virtuels
5. Audio & vidéo
6. Utiliser des ressources de manière efficace
 - o Les tableaux blancs
 - o Les notes de la réunion
 - o Les enregistrements
 - o Présence des utilisateurs
 - o Ajouter d'autres applications
7. Les salles de groupe (Breakout Rooms)
8. Les sondages et les réactions dans les conversations
9. PowerPoint Live
10. Le sous-titrage en direct
11. Les vues dynamiques
12. Les options de conversation
 - o Assigner des rôles
 - o Les options de communication
 - o Les options de présentation
 - o La salle d'attente
 - o Fermer une conversation
13. Les différences avec l'application web de Teams
14. L'application mobile de Teams
15. Trucs et astuces
 - o Préparation technique
 - o L'interactivité entre les participants

Objectifs

- Familiarisation avec les possibilités d'organisation de réunions et de conférences en ligne qu'offre Microsoft Teams
- Savoir planifier de manière structurée et efficace des réunions et des ateliers avec Microsoft Teams
- Organisation et tenue de grands événements en direct grâce aux webinaires
- Utilisation efficace des salles de groupes, des sondages et d'autres outils

Exercices sur ordinateur basés sur des exemples pratiques.

Public cible

Cette formation s'adresse aux personnes qui utilisent Microsoft Teams pour organiser des réunions interactives au sein d'une entreprise.

Les membres du corps enseignant, les conférenciers et animateurs d'ateliers qui désirent organiser et tenir des cours, séminaires de formation ou atelier de manière variée et efficace sont également les bienvenus.

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-teams-communication/cours-organiser-des-reunions-et-evenements-interactifs-avec-microsoft-teams