



LES OUTILS POUR LA VISIO ZOOM TEAMS

Objectifs : Etre capable d'utiliser les outils pour la visio : ZOOM et TEAMS

Durée :
7 heures

Public & Pré-requis :
Savoir utiliser un ordinateur

Modalité pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation de fin de formation par le formateur

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

ZOOM

1. Présentation générale

- Philosophie et intérêt de la solution
- La gestion des abonnements
- La market place

2. Configurer une plateforme

- Gestion des utilisateurs, administrateurs
- Gestion des droits
- Configuration des options par défaut
- Les différents paramètres

3. Organiser et participer à une réunion

- Programmer une réunion
- Inviter les participants par mail via un lien et via l'agenda Outlook
- Sécuriser l'accès à la réunion
- Participer à une réunion
- Les différentes modalités pour assister à une réunion
- Les outils de l'animateur : Interrupteur de discussion, partage d'écran (animateur ou participant), tableau blanc, market place, partage de fichier, discussion avec l'ensemble des participants ou avec les participants sélectionnés
- Créer des sous-groupes
- Enregistrer la réunion
- Générer des réactions
- Utilisation de quizz

Formations complémentaires à suivre :

- Google slides, Google Docs



PROGRAMME (SUITE)

4. Sécuriser vos réunions

- Le cryptage des données
- Mettre un mot de passe de réunion
- Utilisation de la salle d'attente
- Sécurisation par l'ID

TEAMS

5. Présentation générale

- Philosophie et intérêt de la solution
- La gestion des abonnements
- Les fonctionnalités à exploiter
- Installer et activer Microsoft Teams

6. Collaborer à un travail de groupe

- Intégrer une équipe Teams, envoyer et recevoir des messages
- Marquer les messages importants
- Créer/Supprimer des canaux
- Mentionner des membres, une équipe, un canal,...
- Créer une équipe, inviter des participants
- Programmer des réunions et inviter des membres
- Transférer un e-mail vers un canal
- Lier des équipes à des groupes office 365
- Animer/ Participer à une réunion en visio conférence publique ou privée
- Partager des documents (fichiers, notes,...) et des applications
- Télécharger des documents
- Accéder à des fichier OneDrive depuis Teams
- Modifier ses paramètres personnels

Formations complémentaires à suivre :

- Google slides, Google Docs