



# MS 365 : Teams Animer une réunion ou une formation en visioconférence

**Durée de la formation :**  
1 jour (7h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'être à l'aise avec l'informatique (PC/Mac) et avoir déjà utilisé Microsoft Teams, ou avoir suivi la formation « Communiquer et collaborer en équipe ».
- Public visé**  
Tout Public
- Objectifs et compétences visées**  
A l'issue de cette formation, les participants disposeront des compétences pour connaître les règles d'animation d'une formation en classe virtuelle, découvrir les prérequis matériels, organiser une réunion, partager des documents.
- Organisation**  
Formation animée en présentiel.  
Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## L'animation d'une classe virtuelle

Conception de la formation  
Informations à donner aux apprenants (règles)  
Animation, rythme de la formation : le concept de Monsieur « Loyal »

## Les prérequis

Le matériel  
La connexion

## La formation

Planifier une réunion  
Joindre une réunion  
Inviter des nouveaux membres à la réunion  
Activer la vidéo  
Activer Le son  
Mettre en place un arrière-plan, personnaliser son arrière-plan  
Le mode ensemble / Le mode focus  
La fonction sous-groupes : idéal pour les groupes de travail

## Le partage

Partager son bureau  
Partager une fenêtre  
Partager un fichier PowerPoint  
Partager un tableau blanc  
Donner le contrôle  
Arrêter le partage  
Charger un fichier sur Teams

## Enregistrer la réunion/la formation

Rappels sur la confidentialité  
Enregistrer une réunion, ou une séquence de réunion  
Retrouver la réunion enregistrer dans Stream  
Exploiter les options proposées par Stream  
Partager la vidéo

## La communication entre participants

Activer/ Désactiver son micro, ou le micro d'un participant  
Envoyer un message instantané à tous les participants  
Envoyer un message instantané à une personne

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 06-2023)