

## Objectifs

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- ✗ Manipuler l'interface de Microsoft Teams ;
- ✗ Créer une équipe ;
- ✗ Créer une réunion ;
- ✗ Partager le contenu des espaces collaboratifs de Microsoft Teams
- ✗ Effectuer des appels audio et/ou vidéo

**Public visé :** Tout public : Salarié, entreprise, demandeur d'emploi, indépendant, etc...

**Pré requis :** Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation (sauf niveau expert : niveau intermédiaire requis)

## Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

**Délai d'accès :** environ quinze jours entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

**Durée de l'action :** de 7 à 14 heures adaptables selon l'objectif et votre niveau.

**Financement :** O.P.C.O.

## Lieu de la formation :

En distanciel, dans vos ou nos locaux :

89 avenue Notre Dame de Santé  
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes  
en situation de handicap**

**Nous contacter pour tout aménagement nécessaire**

## Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Remise d'un support de cours numérique et/ou papier à chaque participant
- Le formateur adaptera les séances aux cas pratiques de votre entreprise

## Contenus de la formation

Cette formation a pour objectif de vous permettre d'utiliser efficacement le logiciel Microsoft Teams dans son environnement professionnel :

- **Présentation de l'interface :**  
Barre de menu  
Activité  
Poste de travail
- **Paramétrage du compte :**  
Statut  
Organigramme  
Application
- **Gestion des équipes avec un ou plusieurs canaux :**  
Nommer l'équipe  
Inviter des équipiers  
Créer des canaux
- **Création et organisation des réunions :**  
Créer une réunion  
Programmer une réunion  
Inviter à une réunion
- **Gestion des appels audio et/ou vidéo**  
Appels en tête à tête  
Appels à plusieurs
- **Partage d'écrans**  
Côté organisateur  
Côté Invité
- **Partage de fichiers**  
Travail sur des fichiers communs  
Paramétrage des fichiers

## Suivi, évaluation et examen

- Feuille d'émargement matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours et à la fin de la formation

**Renseignements et inscriptions :** Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – [contact@cap-formation.com](mailto:contact@cap-formation.com)



**CAP FORMATION**  
89 Avenue Notre Dame de Santé  
84200 CARPENTRAS  
Tél : 04.90.60.32.72

[contact@cap-formation.com](mailto:contact@cap-formation.com) - [www.cap-formation.com](http://www.cap-formation.com)

Siret : 33237704300051 - Code APE : 8559A

N° de déclaration d'existence : 93840072284

Mise à jour : 09/01/2023