

Référence	LYNC2013U
Durée	4 heures
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en situation réelle - Evaluation sur cas concret à chaque étape - Séquence de questions-réponses
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de Windows - Maîtrise des logiciels Office
Lieu	Dans nos locaux ou sur site

1 Objectifs / Finalités

- Créer ou répondre à une communication audio ou vidéo Lync
- Création de réunions en ligne
- Interactions de Lync avec les autres outils Office
- Utilisation de la messagerie instantanée intégrée

2 Thématiques

Séquence 1 : Présentation de Lync 2013

- Présentation générale
- Maîtrise de l'interface principale de Lync
- Présentation des différentes versions disponibles

Séquence 2 : Communication

- Utilisation de la messagerie instantanée
- Historique des conversations écrites
- Communications audio et vidéo
- Collaboration et transfert de fichiers

Séquence 3 : Réunions

- Planification de réunions à partir de Outlook

- Démarrage de Lync depuis l'interface Outlook
- Participation à une réunion créée par un autre intervenant
- Création de conférences téléphoniques avec des contacts non équipés
- Création ou réponse à un sondage Lync
- Utilisation des outils Lync : Partage de présentation Powerpoint, de bureau Windows, de logiciels, du tableau blanc...
- Lien avec OneNote (outil de notes temps réel)
- Gestion des participants

Séquence 4 : Paramétrage du compte Lync

- Personnalisation du profil : Statut de présence, indications d'activités, photo de profil...
- Paramétrage de l'audio et de la vidéo
- Maîtrise du gestionnaire de contacts

3 Evaluations

- Evaluations sur cas concrets à chaque étape avec reprise du contenu en cas de difficultés
- Evaluation de fin de stage en situation réelle ou situation simulée.