

Microsoft Teams utilisateurs

Collaborer efficacement en équipe



[Microsoft 365]

DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Découvrir les possibilités de Microsoft Teams
- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Paramétrer une équipe Teams

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Edge ou Chrome et Office)

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Tout utilisateur qui souhaite optimiser son activité avec les applications Microsoft 365

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 2 à 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation numérique
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices et des ateliers

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique et des outils Microsoft 365

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses, tests pratiques
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Introduction à Microsoft Teams

- › Présentation générale de Microsoft Teams
- › Se connecter à Microsoft Teams
- › Découverte de l'interface utilisateur
- › Les raccourcis clavier, les commandes rapides
- › La notion d'équipe Teams et de groupe Microsoft 365

Les équipes, canaux et membres

- › Créer une équipe et ajouter des membres
- › Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers (unités, départements, projets...)
- › Lier des équipes à des groupes Microsoft 365
- › Personnaliser l'image de l'équipe
- › Ajouter des membres externes à Microsoft 365
- › Rejoindre une équipe
- › Rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- › Gérer les demandes en attente
- › Créer des canaux, les ajouter aux favoris
- › Créer des canaux privés
- › Gérer les membres dans un canal privé
- › Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations
- › Transférer un email vers un canal
- › Suivre l'activité des équipes et canaux
- › Personnaliser les onglets des canaux
- › Intégrer des applications tierces dans Teams

Conversations

- › Démarrer une nouvelle conversation
- › Envoyer et recevoir des messages
- › Modifier ou supprimer des messages
- › Marquer les messages importants
- › Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- › Utiliser les emojis, GIFs et stickers
- › Conversations privées
- › Partager un fichier dans une conversation
- › Rester informé avec "Activité" et les notifications
- › Les différents types : Non lues, Mentions, Suivi, J'aime...
- › Enregistrer une publication pour la lire plus tard



☎ 04 72 982 982 - 🌐 www.formatic2000.com - ✉ contact@formatic2000.com

Bureaux : 170 bd de la Croix-Rousse, 69001 Lyon – Salles de formation : 18 rue Calliet, 69001 Lyon

ANFFY S.A.R.L. | RCS 400 198 826 00028 | Code APE/NAF : 8559A | N° Organisme formation : 82 69 06 986 69





PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Partage de fichiers

- Documents partagés
- Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer

Organisation des réunions

- Vue Agenda / vue Aujourd'hui
- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Lancer une réunion instantanée audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams
- Planifier une réunion Teams et inviter des participants depuis Outlook
- Animer une réunion : Relancer les participants manquants
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Réaliser un compte rendu de réunion : Utiliser l'onglet Notes de la réunion
- Enregistrer une réunion
- Lire et partager l'enregistrement d'une réunion

Ce que Teams construit dans SharePoint

- Le OneDrive de l'équipe
- Le Site d'équipe