

# Formation Microsoft 365 : Teams communiquer et collaborer en équipe

 1 jour/7 Heures

 365-TEI

 6 pers. max

 400,00€ HT (inter-entreprises)

## Objectif

Créer une réunion et une équipe Teams. Communiquer et collaborer avec son équipe via l'organisation de réunions, le partage de fichiers et d'appels en visioconférences. Gagner en efficacité dans son travail du quotidien.

## Pré requis

Pour suivre cette formation Microsoft 365 Teams, vous devez être à l'aise avec l'informatique (PC/Mac).

## Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil. Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

## Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

## Evaluation

Des évaluations font partie de la Formation Microsoft 365 Teams sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

## Moyens suivis

Feuille de présence, élargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

## Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.

C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : [contact@abonneecole.fr](mailto:contact@abonneecole.fr)

### 01 Introduction à Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Teams ?
- Philosophie de Microsoft 365, de Teams et intérêts
- Se connecter à Teams
  - Avec son ordinateur
  - Avec son mobile
- Découvrir l'interface et les fonctionnalités principales

### 02 La messagerie instantanée Teams : les conversations

- Lancer une conversation avec un ou plusieurs collègues
- rechercher une personne externe à mon organisation et lancer une conversation (selon autorisations)
- Répondre ou réagir à un message avec des emojis, gifs, autocollants..
- Demander une approbation, faire un compliment, etc..
- Supprimer un message
- Partager un fichier dans une conversation
- Epingler une conversation
- Différences de fonctionnalités entre conversations interne/externe
- Lancer un appel vidéo ou audio depuis une conversation
- Partager un écran et donner le contrôle provisoirement

### 03 Les équipes et canaux Teams

- Les équipes
  - Présentation du fonctionnement d'une équipe et des canaux
  - Créer ou rejoindre une équipe
  - Paramétrer une équipe, inviter des membres

# Formation Microsoft 365 : Teams communiquer et collaborer en équipe

 1 jour/7 Heures

 365-TEI

 6 pers. max

 400,00€ HT (inter-entreprises)

## 03 Les équipes et canaux Teams

Ajouter un onglet d'équipe avec une application, un fichier..

### - Les canaux

Ajouter un canal, personnaliser les onglets

Partager des fichiers dans un canal

Démarrer une réunion dans un canal

Récupérer l'adresse email d'un canal pour pouvoir y envoyer un message par mail

Supprimer un canal

## 04 Le calendrier Teams

- Principe du calendrier Teams / Outlook

- Créer et Organiser une réunion avec le calendrier

- Créer et Organiser un évènement en direct

- Rejoindre une réunion Teams

Les modes d'affichages de réunion

La confidentialité audio/vidéo et les arrière-plan

- Exploiter efficacement une réunion Teams avec les notes, le tableau blanc

- Enregistrer une réunion, partager la vidéo

- Paramétrer les options d'une réunion, la salle d'attente

## 05 Les appels Teams

- Fonctionnalités communes aux appels Teams

- Présentation succincte de TeamsVoice : la téléphonie depuis Teams

## 06 Personnaliser Teams

- Rechercher une information dans Teams

- La gestion du statut de disponibilité et ses répercussions

- Modifier le mode de démarrage et l'affichage Teams

- Gérer la confidentialité sur Teams

- Paramétrer les notifications et les alertes d'activités manquées

- Paramétrer ses périphériques audio/vidéo

- Gérer sa messagerie vocale Teams