



# Microsoft TEAMS

## Les bases

**Durée : 1 jour soit 7 heures**

<b><u>Objectifs :</u></b>	<b>Découvrir les principaux outils de Teams : conversations, réunions, équipes et canaux.</b> Savoir choisir et utiliser l'outil approprié selon ses intentions et les personnes concernées. Distinguer les moyens de communication de Teams selon leur utilité (Quoi?) et leur portée (Qui?) L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer et paramétrer des invitations</li><li>• Animer des réunions et utiliser les outils</li><li>• Partager des fichiers</li><li>• Gérer les applications externes</li></ul>
<b><u>Prérequis :</u></b>	Avoir un accès à Microsoft Teams
<b><u>Réalisation :</u></b>	Présentiel et/ou distanciel
<b><u>Date(s) et lieu :</u></b>	A définir
<b><u>Public :</u></b>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<b><u>Débouchés :</u></b>	Tous métiers
<b><u>Contact :</u></b>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<b><u>Modalités d'accès :</u></b>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<b><u>Délai d'accès :</u></b>	De 2 jours à 4 semaines
<b><u>Type action:</u></b>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<b><u>Méthode pédagogique :</u></b>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<b><u>Méthode d'évaluation :</u></b>	<b>1. des acquis :</b> Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée <b>2. à chaud :</b> Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft  
Teams

**Tarif : à partir de 555 € net de taxes**  
Exonéré de TVA





# Microsoft TEAMS

## Les bases

### CONTENU DU MODULE

#### ❑ Introduction

- Accueil, objectifs et plan
- Vue d'ensemble de l'outil Teams
- Barre de recherche
- Notifications générales
- Configuration des périphériques

#### ❑ Gérer des conversations synchrones et asynchrones

- Mettre en forme un message, appliquer l'importance « haute » à un message
- Enrichir un message avec des compléments
- Les différentes conversations

#### ❑ Les activités et les notifications

- Gérer les notifications et les activités
- Les différents types : Non lues, Mentions, Suivi, J'aime,
- Filtrer les activités

#### ❑ Réunions et Appels

- Vue Agenda / vue Aujourd'hui
- Organiser une réunion à partir de Teams ou Outlook (Rejoindre une réunion à partir d'une invitation, d'un message ou du calendrier Outlook)

#### ❑ Animer une réunion

- Relancer les participants manquants
- Flouter l'arrière-plan
- Limiter les flux vidéo

#### ❑ Gérer les réunions

- Enregistrer une réunion
- Réaliser un compte rendu de réunion
- Utiliser l'onglet Notes de la réunion
- Associer une page OneNote
- Partager des fichiers Excel, Word, etc...

#### ❑ Accès aux fichiers partagés

- Vue des fichiers récents
- Vue des téléchargements
- Vue du OneDrive
- Accès à la modification de fichier
- Récupération du lien de partage
- Téléchargement d'une copie

#### ❑ La liaison entre Teams et Outlook

- Boîte aux lettres des conversations Teams dans Outlook
- La création des réunions Teams

#### ❑ Réponses aux questions et mise en pratique

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support de cours est remis à chaque participant..

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.