



# Microsoft TEAMS Initiation

**Durée : 2 jours soit 14 heures**

**Objectifs :**

**Découvrir les principaux outils de Teams : conversations, réunions, équipes et canaux.** 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 :**

- Gérer un canal, une équipe, des membres...
- Envoyer et paramétrer des invitations
- Animer des réunions et utiliser les outils
- Partager des fichiers
- Gérer les applications externes

**Prérequis :**

Avoir un accès à Microsoft Teams

**Réalisation :**

Présentiel et/ou distanciel

**Date(s) et lieu :**

A définir

**Public :**

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

**Accessibilité :**

Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

**Débouchés :**

Tous métiers

**Contact :**

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

**Modalités d'accès :**

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

**Délai d'accès :**

De 2 jours à 4 semaines

**Type action:**

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

**Méthode pédagogique :**

Méthode active, démonstrative et participative  
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

**Méthode d'évaluation :**

**1. des acquis :**

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée

**2. à chaud :**

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs  
au 30 septembre 2024

90%

Taux de satisfaction à l'atteinte des  
objectifs au 30 septembre 2024

100%

**Tarif : à partir de 1 110 € net de taxes**  
Exonéré de TVA



Microsoft  
Teams



# Microsoft TEAMS Initiation

## 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

### ❑ Administration de l'équipe par le propriétaire

- Constituer une équipe Teams
- Créer l'équipe
- Ajouter et modifier des membres ou invités (en dehors de l'organisation)
- Générer le code d'accès à l'équipe
- Gérer les demandes d'adhésion en attente

### ❑ 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)

### ❑ Gérer les mentions et balises

- Gestion des balises
- Mots clés
- Différences entre une balise et un canal

### ❑ Animer une réunion

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

### ❑ Gérer les réunions

- Enregistrer une réunion
- Mettre à disposition la vidéo dans Microsoft Stream et la partager
- 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

### ❑ La liaison entre Teams et SharePoint

- Le Site d'équipe (Site modèle site d'équipe)
- Le « OneDrive » de l'équipe (Page Document bibliothèque)

### ❑ Utiliser le planificateur

- Ajouter le planificateur
- Faire le suivi avec le planificateur

### ❑ 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** en présentiel et **3 maximum** en distanciel.

Un support de cours est remis à chaque participant..

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