



# Microsoft 365 - Utiliser Teams

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Se connecter à Microsoft Teams
- Interagir entre 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

## PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams

## PRE-REQUIS

- Connaître le fonctionnement d'un ordinateur

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

21 juil.

17 sept.

03 nov.

17 déc.

Nantes / Rennes : 310 € HT

Brest / Le Mans : 310 € HT

Certification : OUI

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

### Découvrir Microsoft Teams (00h45)

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

### Travailler en équipe (01h00)

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

### Bien utiliser les publications (01h15)

- Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

### Conversations, appels et réunions (02h30)

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams et/ou depuis Outlook
- 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
- Enregistrer une réunion
- Lire et partager l'enregistrement d'une réunion
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser l'affichage "Conversations"
- Définir les options de remise

### Gérer ses fichiers (01h15)

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- "Transformer en onglet" un document important
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Accéder aux fichiers d'un canal depuis l'Explorateur de fichiers Windows
- Pouvoir accéder hors connexion à ses fichiers et dossiers