



Microsoft Teams

Durant ce stage, vous apprendrez à centraliser la communication et la collaboration de vos équipes grâce à Microsoft Teams.

Durée: 3.50 heures (0.50 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités de Microsoft Teams

Prérequis

- Une familiarité avec Windows et les applications Microsoft Office

Objectifs pédagogiques

- Apprendre toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues,
- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels.

Contenu de la formation

- Introduction à la formation Microsoft Teams Utilisateurs
 - Office 365, solution pour collaborer et communiquer au sein de l'entreprise
 - Vue d'ensemble des applications Office 365
 - Présentation générale de Microsoft Teams
 - Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
 - Installer et activer Microsoft Teams
 - Découverte de l'interface utilisateur
- Equipes, canaux et membres
 - Créer une équipe et ajouter des membres
 - Bonnes pratiques et écueils à éviter pour nommer une équipe
 - Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers (unités, départements, projets...)
 - Lier des équipes à des groupes Office 365
 - Ajouter des membres externes à Office 365
 - Rejoindre une équipe
 - Créer des canaux
 - Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations
 - Transférer un email vers un canal
 - Suivre l'activité des équipes et canaux
- 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
- Partage de fichiers
 - Documents partagés
 - Télécharger, créer et partager des fichiers

Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

3 impasse des lavandins

13140 MIRAMAS

Email: contact@bisqi.fr

Tel: 06 02 17 41 86



- Accéder à des fichiers OneDrive/SharePoint depuis Teams
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer
- Organisation des réunions
 - Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
 - Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
 - Planifier une réunion et inviter des membres
- Intégration et personnalisation
 - Ajouter de nouveaux onglets
 - Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources
 - Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web
 - Bots et applications tierces pour ajouter des fonctionnalités (iObeya, Trello, Salesforce, Asana...)
 - Modifier ses paramètres personnels
 - Gestion des notifications
- Recherche et assistance
 - Rechercher des informations dans un message, un fichier ou sur une personne
 - Obtenir de l'aide grâce à l'agent T-bot
- Microsoft Teams Mobile
 - Travailler avec l'application iOS ou Android

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Christian BARBIER titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Accessibilité

PMR

mise à jour : 24/01/2022