

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques (80%
de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Validation des acquis

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

Objectif et public visé : Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant savoir gérer des équipes de manière collaborative avec l'outil Teams.

En fin de formation le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer des canaux d'Equipe
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager des fichiers dans Teams, utiliser des applications dans Teams
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Paramétrer une équipe Teams
- Personnaliser Teams

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Office et de la navigation Internet Edge ou chrome.

- 1 jour -

Introduction à Microsoft Teams

- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe

- 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

- 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

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams
- Planifier une réunion Teams et inviter des participants 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
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser l'affichage "Conversations"

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H00 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques (80%
de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Validation des acquis

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

Gérer ses fichiers dans Teams

- 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

Les canaux privés

- Créer des canaux privés
- Gérer les membres dans un canal privé
- Qui voit quoi dans les canaux privés ?
- Où sont stocker les fichiers dans les canaux privés ?

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- Gérer les demandes en attente
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer des applications tierces dans Teams

Définir et ajouter des outils à l'équipe

- Bibliothèque
- OneNote
- Planner
- List
- Autres applications...

Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

- Créer une équipe Teams, c'est créer un site SharePoint pour le partage et plus encore...
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Historique des versions
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

Travaux pratiques

Pour chaque point abordé en formation :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.