

## Formation Microsoft 365 Teams

### Présentation

Cette formation vous permettra de maîtriser Teams afin de pouvoir utiliser au mieux les outils qu'il propose pour faciliter le partage de documents, de ressources et de connaissance avec votre équipe.

Durée : 7,00 heures (1 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

### Objectifs de la formation

- Identifier les usages et le potentiel de Teams
- Communiquer, collaborer, partager avec Teams
- Créer, gérer des équipes et des canaux

### Prérequis

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication

### Public

- Tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à communiquer et à collaborer en équipe

### Programme de la formation

#### Introduction à Microsoft Teams

- Présentation générale de Microsoft 365 et ses services
- Accéder à Microsoft Teams via l'application Teams ou via le portail Microsoft 365
- Vue d'ensemble (interface, différentes sections)

#### Conversation, collaboration avec Teams/h3>

- Messagerie instantanée avec une ou plusieurs personnes
  - Saisir, envoyer un message



- Ajouter un contact à une conversation existante
- Réagir à un message à l'aide d'émoticon
- Rechercher un contact, des messages
- Gérer des fichiers joints à des messages, ouvrir, télécharger
- Gérer l'historique des conversations
- Création et gestion des réunions en visio-conférence
  - Lancer une réunion instantanée
  - Planifier une réunion Teams à partir d'Outlook
  - Rejoindre une réunion
  - Partager le bureau, un écran, un fichier, le whiteboard ou une application

### **Les équipes et canaux**

- Comprendre l'importance et l'organisation des équipes et des canaux
- Rejoindre une équipe existante
  - Equipe affichée automatiquement dans Teams
  - A l'aide d'un lien ou d'un code reçu par messagerie
- Créer des équipes
  - Créer et gérer des équipes à partir de zéro, d'un groupe Office 365, d'une équipe existante ou d'un modèle
  - Ajouter et modifier des membres ou invités
  - Modifier les paramètres d'une équipe (code d'accès à l'équipe, demandes d'adhésion en attente ...)
- Ajouter des canaux publics et privés aux équipes
- Spécificités de la messagerie instantanée d'équipe
  - Créer une nouvelle conversation (message), une annonce, un sondage
  - Répondre à une conversation existante
  - Options des conversations (enregistrer, copier le lien, épingler ...)
  - Basculer en visio
- Spécificités de la création et gestion de réunions d'équipe
  - Organiser une réunion de l'équipe instantanée ou planifiée
  - Enregistrer une réunion, puis mettre à disposition la vidéo
- Partager et coéditer des fichiers au sein d'une équipe
  - Créer, charger des fichiers dans des Canaux standards et privés
  - Gérer les fichiers partagés (ouvrir, modifier, épingler, télécharger ...)

- Ajouter des onglets opérationnels
  - Un fichier : Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Planner, Forms ...
  - Site web
  - List (ToDo list)
  - Applications spécifiques

**Gestion des bibliothèques fichiers**

- Affichage dans différentes Vues
  - Vue des fichiers récents, téléchargés
  - Vue des fichiers partagés dans les différentes équipes Teams
  - Vue de ses fichiers OneDrive
- Gérer les fichiers (ouverture, téléchargement)

**Activités et Paramètres de Teams**

- Suivre son flux d'activités dans Teams
- Paramétrage et options de Teams
  - Confidentialité, notification, personnalisation ...

**Teams et les applications connexes**

- Ce que Outlook affiche de Teams
- Ce que Teams construit dans SharePoint online

## Organisation

**Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

### **Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

#### **En amont de la formation** *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

#### **Tout au long de la formation**

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

#### **À l'issue de la formation** *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

### **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.

