

**PUBLIC**

Toute personne souhaitant connaître l'application Microsoft Teams.

**PREREQUIS**

Avoir un compte Microsoft Office 365.

**OBJECTIFS**

Être capable de :

Créer et gérer des espaces de collaboration via les équipes et les canaux

Choisir le mode de communication le plus approprié à une situation donnée

Partager et coéditer des fichiers

Organiser et participer à des réunions

**DUREE**

1 jour soit 7 heures.

**POSITIONNEMENT**

En amont de la formation :

- Questionnaire de pré-formation
- Entretien avec le formateur

# Microsoft Teams Utilisateurs

**Programme****⇒ PRESENTATION DE MICROSOFT TEAMS**

- Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
- Les versions de Teams
- Découverte de l'interface utilisateur
- Gestion des notifications

**⇒ CONVERSATIONS**

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer, recevoir, modifier et supprimer des messages
- Nommer une conversation
- Gestion des messages importants
- Mentionner un autre membre
- Partager un fichier dans une conversation
- Basculer vers un appel audio ou vidéo

**⇒ ÉQUIPES, CANAUX ET MEMBRES**

- Créer une équipe / rejoindre une équipe
- Gérer une équipe : membres, autorisations, balises
- Modifier / supprimer une équipe.
- Créer des canaux
- Gérer / modifier / supprimer les canaux
- Collaborer au sein des onglets
- Envoyer/transférer un email vers un canal
- Conversations au sein d'une équipe

**⇒ PARTAGE DE FICHIERS**

- Charger, créer et gérer des fichiers dans Teams
- Accéder à ses fichiers OneDrive
- Coéditer un fichier

**⇒ ORGANISATION DE REUNIONS**

- Accéder et participer à une réunion Teams
- Planifier une réunion et inviter des membres
- Options d'une réunion
- Partager du contenu au cours d'une réunion

**⇒ AUTRES APPLICATIONS**

- Planificateur
- Forms
- OneNote

### **Modalités d'évaluation**

---

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

### **Modalité de formation possibles**

---

- En présentiel et/ou en visio
- À distance (Digital learning) sur plateforme - Tutorat synchrone ou asynchrone
- Mixte
- Individuel et/ou collectif

### **Méthodes mobilisées**

---

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée d'exercices concrets servant d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

### **Modalités de suivi**

---

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)

### **Matériel**

---

Un ordinateur par participant

### **Tarifs, inscriptions et délai d'accès**

---

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)  
Vous trouverez également notre calendrier inter-entreprises sur notre site internet : [www.formalog.pro](http://www.formalog.pro)

### **Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)**

---

Site desservi par les bus de ville  
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)  
Emplacements vélos  
Hôtel-Restaurant accessible à pied

### **Si formation dans les locaux de Formalog à Brest (29200)**

---

Site desservi par les bus de ville et le Tram  
Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)  
Hôtel-Restaurant accessible à pied

### **Personnes en situation de handicap**

---

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite  
Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation d'handicap.  
Contacter pour cela notre référent handicap Christine El'Adari : [contact@formalog.pro](mailto:contact@formalog.pro)

