



## Formation n°21 – Microsoft Teams Utilisateurs

### UNE NOUVELLE EXPÉRIENCE AVEC MICROSOFT TEAMS

*Centralisez la communication et la collaboration de vos équipes*

#### Description

Formez-vous en équipe, pour une adoption productive et sans accroc de Microsoft Teams !

Travailler à plusieurs de manière efficace et productive est essentiel pour tout type d'organisation. Microsoft Teams est une solution basée sur le cloud qui offre des fonctionnalités de collaboration et de communication pour les groupes de travail. Centrée sur une messagerie instantanée (chat), l'application permet notamment de créer des chaînes de travail et propose une manière moderne de travailler en équipe : partage de fichiers, de calendriers, échanges vocaux, vidéos ou encore organisation de réunions sont facilités par Microsoft Teams.

Notre formation intensive, destinée aux utilisateurs, vous fournira tous les éléments dont vous avez besoin pour tirer profit de cet outil. Vous apprendrez toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues, et maîtriserez l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels et plus encore.

**Durée :** 4 modules de 2H soit 8H de formation

#### Objectifs

- ✓ Favoriser les échanges entre collaborateurs
- ✓ Partager les fichiers plus rapidement et facilement
- ✓ Organiser des réunions via l'application
- ✓ Connecter Microsoft Teams à d'autres applications Office 365

#### Les stagiaires repartent avec...

- ✓ Une connaissance de bonnes pratiques sur l'usage Teams et Planner
- ✓ La configuration effective d'un espace de travail pour son équipe
- ✓ L'établissement défini des règles de bon fonctionnement pour la collaboration

#### Profil stagiaire

- ✓ Toute personne souhaitant connaître l'application Microsoft Teams

#### Prérequis

- ✓ Connaître Windows et Microsoft Office 365

#### Les + de la formation :

- ✓ Une pédagogie expérientielle : les outils et méthodes proposés sont directement vécus par les apprenants
- ✓ Le format interactif favorisera les partages d'expériences entre participants

#### Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre :

Chaque module comporte en alternance :

- ✓ Des temps d'exposé et de présentation théorique
- ✓ Des temps de démonstration et d'observation
- ✓ Des temps de manipulation des outils pédagogiques par les stagiaires avec supervision de professionnels expérimentés
- ✓ Des temps d'échanges et débats entre participants sur base de situations concrètes

Un livret est fourni à chaque stagiaire en amont de la formation

#### Les modalités d'évaluation :

- ✓ La pédagogie de cette formation s'appuie sur le « **Learning by Doing** » (nombreuses mises en pratique)
- ✓ Mises en application systématiques tout au long de la formation sur les projets des participants

#### Déroulé envisagé

*A titre indicatif, le contenu sera adapté en fonction des besoins des stagiaires.*

### **Introduction à la formation Microsoft Teams Utilisateurs**

- ✓ Présentation générale de Microsoft Teams
- ✓ Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
- ✓ Installer et activer Microsoft Teams
- ✓ Découverte de l'interface utilisateur

### **Équipes, 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
- ✓ Conversations privées
- ✓ Partager un fichier dans une conversation

### **Partage de fichiers**

- ✓ Partager des documents, télécharger, créer et partager des fichiers
- ✓ Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- ✓ Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer

### **Organisation de réunions**

- ✓ Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- ✓ Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- ✓ Planifier une réunion et inviter des membres

### **Gérer des tâches avec Planificateur**

- ✓ Qu'est-ce que Microsoft Planner ?
- ✓ Prendre en main l'interface
- ✓ Définition d'un plan
- ✓ Créer un nouveau plan à partir de Teams
- ✓ Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- ✓ Organiser les tâches dans des compartiments
- ✓ Organiser son travail avec les étiquettes
- ✓ Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- ✓ Définir une image d'aperçu pour une tâche
- ✓ Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- ✓ Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- ✓ Collaborer au sein d'un plan
- ✓ Discuter d'une tâche avec son équipe
- ✓ Ajouter une liste de contrôle à une tâche
- ✓ Ajouter des commentaires à des tâches
- ✓ Rester informé
- ✓ Marquer des plans comme favoris
- ✓ Afficher l'avancement de votre plan
- ✓ Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- ✓ Recevoir des messages sur vos tâches et plans

## Informations

### Tarifs :

*Tarif par personne en inter-entreprises : 415 € HT, soit 498 € TTC*

*Tarif intra-entreprise : 825 € HT, soit 990 € TTC*

**Durée :** 4 modules de 2H soit 8H de formation

### Nombre de participants :

Nombre minimum de participants : 1

Nombre maximum de participants : 6

**Optimum : 4 participants**

Nous vous établirons un devis gratuitement

Contactez-nous pour tout renseignement au **09.70.82.12.80** ou écrivez-nous à [contact@histoiredereussir.fr](mailto:contact@histoiredereussir.fr)