



# Programme de formation

## Collaborer efficacement avec Microsoft teams

### Les objectifs de la formation

1. **Maitriser les notions fondamentales des usages de Microsoft Teams dans le Digital WorkSpace Office 365**
2. **Comprendre et utiliser l'interface de Teams dans les APPS et les navigateurs**
3. **Adapter Teams à ses usages**
4. **Gérer ses documents dans le SharePoint de mon espace MS Teams**
5. **Administrer une solution collaborative déployée au sein d'une organisation**

### Les contenus 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
- Accéder à des fichiers OneDrive 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 (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

### Nos principes d'action

- Une formation à distance en visio-formation

### Le + de la formation

- Apports théoriques et études de cas.
- Supports envoyés en fin de formation.

### Évaluation

- Evaluation formative et sommative : tout au long de la formation par des exercices fréquents
- Validation : feuille de présence et attestation de stage
- Certificat de réalisation

## Le public concerné

- Ce cours s'adresse à tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette ou un téléphone mobile mais également à toute personne en charge de l'application des bonnes règles de gouvernance de la solution.

### PRE-REQUIS :

- Aucun

## Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Depuis chez le client

## La durée et les horaires

- 1 jours, 7 heures, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

## Le formateur

Éric Bouchet, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)