

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT TEAMS



Facil'Info Lorraine
La Fée-Herry de la Formation



Sandy HERRY

Formatrice consultante
Experte en outils bureautiques
22 ans d'expérience
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86
sandy.herry.fil@gmail.com

FACIL INFO LORRAINE

3, chemin de la Pelouse – 54570 FOUG

Sandy HERRY - 06 61 53 38 86



TEAMS

Conçu pour améliorer la productivité et faciliter le travail en équipe, Microsoft Teams offre une multitude de fonctionnalités qui en font un atout indispensable pour les entreprises modernes.

Microsoft Teams centralise toutes les communications de votre équipe en un seul endroit. Que ce soit par chat, appels audio ou visioconférences, Teams facilite les échanges et réduit le besoin de passer d'une application à une autre.

En outre, Teams permet une collaboration en temps réel grâce à son intégration avec les autres applications Microsoft 365 comme Word, Excel et PowerPoint. Les membres de l'équipe peuvent co-éditer des documents, partager des fichiers et travailler ensemble de manière plus efficace, pour maintenir un flux de travail continu et productif.

Les fonctionnalités de gestion de projets et de tâches permettent de structurer les projets et de suivre les progrès facilement.

L'accessibilité de Teams est un autre avantage majeur. Accessible depuis n'importe quel appareil, que ce soit un ordinateur, une tablette ou un smartphone, Teams permet aux utilisateurs de rester connectés et productifs, où qu'ils soient. Cette flexibilité est particulièrement précieuse dans le contexte actuel où le travail à distance est de plus en plus courant.

La formation est animée par une experte des outils Microsoft. Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.



A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Créer et architecturer une équipe
- Utiliser les canaux privés pour gérer la confidentialité
- Converser avec Teams
- Partager et créer des fichiers
- Organiser des réunions
- Rechercher des informations
- Gérer les paramètres de l'équipe

Public visé :

Toute personne souhaitant travailler de manière collaborative.

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 1 jour

Taille des groupes : 1 à 8 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 230 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au 06.61.53.38.86, par mail sandy.herry.fil@gmail.com ou page Contact du site www.facilinfo.lorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Créer et architecturer une équipe
- Utiliser les canaux privés pour gérer la confidentialité
- Converser avec Teams
- Partager et créer des fichiers
- Organiser des réunions
- Rechercher des informations
- Gérer les paramètres de l'équipe

CONTENU :**L'ENVIRONNEMENT**

- Description des différents éléments de l'écran
- Les différents modes d'affichage
- Les principes de base de Teams

LES EQUIPES

- Gestion des équipes et des membres
- Les rôles et droits des membres
- Paramètres de l'équipe

LES CANAUX ET ONGLETS

- Structurer l'équipe à l'aide des canaux
- Les différents types de canaux
- Gestion des membres du canal
- Paramètres du canal
- Les onglets habituels des canaux
- Les onglets complémentaires

LES ECHANGES DANS TEAMS

- Les conversations privées, à 2 ou à plusieurs
- Les conversations d'équipe avec les publications
- Les mentions et notifications
- Epingler une publication
- Les outils amusants (emojis, autocollants, ...)

LE PARTAGE DE FICHIERS

- Partager ses documents
- Créer un nouveau document
- La coédition sur les fichiers
- L'historique des versions et le suivi des modifications
- Transformer un fichier en tant qu'onglet
- Créer un raccourci vers OneDrive

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quizz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quizz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*
Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.
Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)
- *En visioconférence*
Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

LES REUNIONS

- Les réunions instantanées
- Planification de réunion depuis Teams ou Outlook
- Le calendrier dans Teams
- Préparer la réunion à l'aide des onglets de la réunion
- Gérer l'arrière-plan
- Gérer les participants
- Interagir pendant la réunion (réactions, conversations)
- Utiliser les sous-titres
- Utiliser le tableau blanc
- Enregistrer la réunion
- Gérer les notes de réunion
- Editer la feuille de présence

LA RECHERCHE

- La zone de recherche
- Les filtres de recherche

LE SITE D'EQUIPE

- Accéder au site Sharepoint de l'équipe Teams
- Restaurer des fichiers supprimés par erreur
- Créer des alertes pour suivre les modifications