



# MS 365 : Teams Communiquer et collaborer en équipe

**Durée de la formation :**  
1 jour (7h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Pour suivre cette formation, il est nécessaire d'être à l'aise avec l'informatique (PC/Mac).
- Public visé**  
Tout Public
- Objectifs et compétences visées**  
Cette formation Teams vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour exploiter Teams avec votre équipe, collaborer, organiser des réunions, partager des fichiers, et gagner en efficacité
- Organisation**  
Formation animée en présentiel.  
Groupe de 3 à 8 personnes.  
Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique.  
Mise à disposition d'une salle équipée.  
Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées.  
Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Introduction à Microsoft Teams

Qu'est-ce que Teams ?  
Philosophie de Microsoft 365, de Teams et intérêts  
Se connecter à Teams  
Avec son ordinateur  
Avec son mobile  
Découvrir l'interface et les fonctionnalités principales

## La messagerie instantanée Teams : les conversations

Lancer une conversation avec un ou plusieurs collègues  
rechercher une personne externe à mon organisation et lancer une conversation (selon autorisations)  
Répondre ou réagir à un message avec des emojis, gifs, autocollants..  
Demander une approbation, faire un compliment, etc..  
Supprimer un message  
Partager un fichier dans une conversation  
Epingler une conversation  
Différences de fonctionnalités entre conversations interne/externe  
Lancer un appel video ou audio depuis une conversation  
Partager un écran et donner le contrôle provisoirement

## Les équipes et canaux Teams

Les équipes  
Présentation du fonctionnement d'une équipe et des canaux  
Créer ou rejoindre une équipe  
Paramétrer une équipe, inviter des membres  
Ajouter un onglet d'équipe avec une application, un fichier..  
Les canaux  
Ajouter un canal, personnaliser les onglets  
Partager des fichiers dans un canal  
Démarrer une réunion dans un canal  
Récupérer l'adresse email d'un canal pour pouvoir y envoyer un message par mail  
Supprimer un canal

## Le calendrier Teams

Principe du calendrier Teams / Outlook  
Créer et Organiser une réunion avec le calendrier  
Créer et Organiser un événement en direct  
Rejoindre une réunion Teams  
Les modes d'affichages de réunion  
La confidentialité audio/vidéo et les arrière-plan  
Exploiter efficacement une réunion Teams avec les notes, le tableau blanc  
Enregistrer une réunion, partager la vidéo  
Paramétrer les options d'une réunion, la salle d'attente

## Les appels Teams

Fonctionnalités communes aux appels Teams  
Présentation succincte de TeamsVoice : la téléphonie depuis Teams

## Personnaliser Teams

Rechercher une information dans Teams  
La gestion du statut de disponibilité et ses répercussions  
Modifier le mode de démarrage et l'affichage Teams  
Gérer la confidentialité sur Teams

Paramétrer les notifications et les alertes d'activités manquées  
Paramétrer ses périphériques audio/vidéo  
Gérer sa messagerie vocale Teams

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 05-2024)

---