ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

# 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 envoiyer 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 evenement 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 / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 12-2023)