



# Programme de formation

## Collaborer efficacement avec Microsoft teams

### Les objectifs de la formation

1. Maîtriser 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)