

TEAMS - Utilisateur

MS365TEAMS

Certains projets se réalisent avec l'utilisation d'outils simples et agiles pour être bien encadrés, organisés et pilotés ; Teams s'inscrit dans cette approche. Intégré aux outils collaboratifs de Microsoft 365, il est facilement accessible. Vous découvrirez dans cette formation comment adapter cet outil à vos besoins et spécificités.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Public Visé

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Pré Requis

Bonne connaissance de Windows, maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel...) et utiliser régulièrement une interface

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Identifier la plus-value de Teams dans le travail collaboratif
- Créer des équipes et des canaux
- Démarrer de nouvelles conversations
- Bien utiliser les publications
- Partager et co-éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Organiser des réunions
- Appliquer la recherche de conversations, de messages ou de personnes
- Gérer les paramètres d'une équipe Teams
- Utiliser des applications tierces

Méthodes pédagogiques

- Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
- Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Parcours pédagogique

Présentation de Microsoft Teams

- Tour d'horizon de MS 365 et des applications Office
- Introduction à Microsoft Teams
- Les fonctionnalités essentielles du logiciel
- Installation et activation de Teams
- Manipuler l'interface utilisateur

Travailler en équipe

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe : Propriétaires, Membres, Invités

Gestion des équipes, des canaux et des membres

- Création d'une équipe, de canaux
- Ajout de membres
- Comment rejoindre une équipe ?
- Créer des équipes selon les projets, les départements
- Les écueils à éviter pour bien nommer vos équipes
- Supprimer une équipe ou un canal
- Transfert d'un email vers un canal
- Suivi d'activité des équipes et canaux
- Bonnes pratiques

Structurer une équipe à l'aide des canaux

- Importance du canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux : Standards, Privés, Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés
- Les canaux ont des onglets
- Epingler un canal pour le retrouver facilement

Bien utiliser les conversations

- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Epingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants Loop"

Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation de groupe
Lancer une conversation en partageant son écran
Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

Bien utiliser les publications

Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
Répondre à une publication
Ecrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
Publier dans plusieurs canaux simultanément
Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)
Rester informé avec "Activité" et les notifications
Enregistrer une publication pour la lire plus tard

Gérer et partager ses fichiers

Gérer des fichiers dans un canal
"Transformer en onglet" un document important
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
Modifier les affichages des fichiers
Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)
Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Organiser des réunions Teams

Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
Vérifier la disponibilité des participants
Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"
Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
Impliquer votre public avec les modes de présentateur
Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra
Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive
Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
Enregistrer une réunion pour les absents
Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"
Télécharger la feuille de présence
Rédiger le compte-rendu de la réunion en ajoutant un onglet "OneNote"

Utiliser la recherche

Effectuer une recherche d'équipe, de message, de fichier ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

Personnaliser l'image de l'équipe
Autorisations des membres / invités
Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
Gérer les demandes en attente
Autoriser les "outils amusants"
Personnaliser les onglets des canaux
Intégrer des applications tierces dans Teams

Modalités de suivi

En distanciel :

Version : MS365TEAMS-20260220

STRATEGIE INFORMATIQUE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 95970120697

Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Formation en distanciel via TEAMS. Le participant reçoit une invitation par mail avec le lien de connexion. Le premier jour de l'action de formation, la conseillère assure la présentation des participants et du formateur, de la formation, des outils d'émargement et d'évaluation puis le formateur prend le relai et démarre la formation. Le dernier jour, la conseillère procède à la clôture de la session avec le formateur et les participants.

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste MS365



Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes