



PLAN DE FORMATION Microsoft Teams

Informations Pratiques

Durée :

• 1 à 2 jours, modulables suivant la complexité du Dossier sur la Base de 7 h/J

Référence :

Microsoft Teams

Tarif :

1430 € HT / Jour

Délais d'accès :

Aucuns délais

Public visé :

Chef d'entreprise, Commercial, Agent Comptable, Salariés

Prérequis :

Utilisation courante de l'environnement Windows

Effectif maximum :

Individualisée ou par groupe de 11 au maximum

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des besoins d'utilisation d'entreprise.
- Remise d'un support de formation.

Modalités mobilisées :

Feuille de présence et attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation. Tous les exercices seront vérifiés et corrigés individuellement par le formateur afin de passer à l'étape suivante.

Appréciation des résultats :

Quiz de validation des acquis

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques :

40% -60%.

Points forts / Plus de cette formation

Formation en petit groupe permettant un réel échange sur les applications terrain.

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance de l'utilisation de la solution Microsoft Teams

Accessibilité aux personnes handicapées :

nous consulter si le stagiaire à un handicap

Objectif pédagogique

Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation de pouvoir Comprendre le fonctionnement de Teams.

Les participants seront en mesure d'utiliser Microsoft Teams de manière efficace pour collaborer avec leurs collègues, partager des informations et participer à des réunions en ligne.

Parcours pédagogique

Introduction à Microsoft Teams

Présentation de l'application et de ses avantages
Explication des concepts clés : équipes, canaux, conversations, etc.
Configuration et navigation dans Teams

Téléchargement et installation de l'application

Connexion à un compte Microsoft ou à un compte professionnel/éducatif
Présentation de l'interface utilisateur de Teams : barre de navigation, onglets, etc.
Exploration des fonctionnalités principales : chats, équipes, calendrier, etc.
Création et gestion d'équipes

Création d'une équipe

Ajout de membres à une équipe
Gestion des autorisations et des rôles des membres
Paramétrage des notifications d'équipe
Utilisation des canaux et des conversations

Création de canaux thématiques au sein d'une équipe

Envoyer des messages dans les canaux et démarrer des discussions
Utilisation des mentions et des réactions dans les conversations
Gestion des fichiers partagés et des pièces jointes

Collaboration en temps réel avec les réunions

Planification et organisation d'une réunion
Inviter des participants et gérer les réponses
Utilisation des fonctionnalités audio et vidéo pendant les réunions
Partage d'écran et collaboration en temps réel
Utilisation des fonctionnalités avancées de Teams

Intégration avec d'autres applications (ex : SharePoint, OneNote)

Utilisation des outils de collaboration en équipe (ex : Planner, Tâches)
Configuration des paramètres de confidentialité et de sécurité
Trucs et astuces pour une utilisation efficace de Teams

Utilisation des raccourcis clavier

Personnalisation de l'interface utilisateur
Gestion des notifications et des alertes
Questions et réponses, exercices pratiques

Version 2 du 15/01/24