

## Programme de formation Microsoft Teams Utilisateurs

### • Objectifs

Microsoft Teams est une solution pour le travail collaboratif et la communication entre équipes. Notre formation intensive destinée aux utilisateurs vous fournira tous les éléments dont vous avez besoin pour tirer profit de cet outil. Vous apprendrez toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues, et maîtriserez l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels et plus encore. Formez-vous seul ou en équipe, pour une adoption productive et sans accroc de Microsoft Teams !

### • Pré requis

Une familiarité avec Windows et les applications Microsoft Office.

### • Durée

1 jour

### • Public

Tous, Utilisateurs

### • Plan de 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

### **Microsoft Teams Mobile**

Travailler avec l'application iOS ou Android