



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

# MICROSOFT TEAMS-NOTIONS FONDAMENTALES

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

## OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation de Teams.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Être capable de créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service
- Être en mesure d'adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe
- Savoir utiliser les outils de communication et de partage
- Savoir cerner les usages et le potentiel de Teams

Tarif

250 € HT  
par participant  
690 € HT  
par groupe

Réf.

MICR-TEAMS

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant accès à Office 365 et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective.

## PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance particulière

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

3.5 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

---

### Module 1 : Familiarisez-vous avec l'environnement de Teams

#### Présentation Teams

L'interface

L'espace de travail : Activité – Conversation – Équipes – Calendrier – Fichiers

Créer ou rejoindre une équipe

Modifier ou supprimer une équipe

Gérer l'équipe : Ajout/Suppression de membres – Rejoindre une équipe

Le Canal général

Créer un canal

Les onglets d'un canal : Ajout/suppression d'onglets

Utiliser les commandes dans Teams (Raccourcis)

### Module 2 : Communiquez par le biais de conversations

Lancer une conversation privée

Lancer une conversation de groupe

Les conversations d'équipe : Canal Général et canal d'équipe

Les Options de conversations : Suppression – Modification de messages – Enregistrer un message – afficher les messages enregistrés

### Module 3 : Partagez vos fichiers dans l'espace SharePoint dédié à votre équipe

Partage de fichiers au sein des canaux

Télécharger des fichiers existants

Accéder aux fichiers via SharePoint

### Module 4 : Collaborez sur vos documents

Travailler à plusieurs sur un même document via site SharePoint ou Teams

Insérer des commentaires

Démarrer une conversation

### Module 5 : Synchronisez votre bibliothèque de documents

Synchroniser les fichiers Teams sur le poste de travail à l'aide du client OneDrive :

Synchroniser les fichiers d'un canal spécifique

Synchroniser l'ensemble des fichiers d'une équipe

Arrêter les synchronisations de fichiers

### Module 6 : Adoptez les bonnes pratiques



## INTERVENANT(S)

Consultante formatrice certifiée

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation