



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

# COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

## OBJECTIF

Savoir collaborer avec Teams

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer des équipes et gérer des équipes
- Prendre en main l'environnement de Microsoft Teams
- Participer à une réunion
- Interagir au sein de canaux dédiés
- Planifier une réunion depuis Microsoft Teams
- Effectuer des recherches dans des conversations, des messages ou personnes
- Connecter Teams à d'autres applications
- Partager et éditer des fichiers

Tarif

**490 € HT**  
par participant

Réf.

MTEAMScollab

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

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

## 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. Cette formation est éligible au CPF via le Code RS 137 PCIE / ICDL

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Questionnaire de prérequis complété par chaque participant afin de s'assurer de leur niveau ou audit téléphonique effectué par le formateur ; Feuille de présence émargée par demi-journée ; 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 bureautique. 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

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : Découverte de l'environnement Teams

Quand et pourquoi utiliser Teams – Cas d'usage  
Découvrir Teams  
Manipuler les fenêtres  
Paramétrer le logiciel

### Module 2 : Utiliser les fonctionnalités de communication

Activer ou désactiver les confirmations de lecture  
Démarrer une conversation privée  
Utiliser les multifenêtres pour les conversations  
Modifier, supprimer des messages  
Enregistrer des messages

### Module 3 : Les équipes et les canaux

Créer ou rejoindre une équipe  
Modifier ou supprimer une équipe  
Gérer les paramètres d'une équipe  
Gérer les membres d'une équipe  
Suivre l'activité d'une équipe  
Ajouter et gérer un membre invité à l'équipe (si droit administrateur)

Créer un canal  
Créer un canal privé  
Personnaliser les onglets d'un canal  
Partager des fichiers au sein du canal  
Mentionner une personne spécifique dans la conversation  
Utiliser les balises  
Supprimer un canal  
Épingler un canal  
Rechercher des contenus ou des personnes  
Afficher les notifications et l'activité  
Modifier et supprimer des messages  
Enregistrer des messages  
Récupérer l'adresse mail d'un canal pour y envoyer un mail

### Module 4 : Les réunions

Planifier une réunion et inviter des membres  
Modifier la vue du Calendrier

### Module 5 : Créer et participer à une réunion en ligne

A partir de l'onglet Conservation  
Rejoindre une réunion d'équipe  
Modifier l'arrière-plan  
Activer la vidéo, partager son écran, autoriser la prise de contrôle  
Utiliser l'audio du système (pour les vidéos, powerPoint)  
Utiliser l'option "lever la main"  
Utiliser Microsoft Whiteboard (pc) – Tableau blanc (tablette)  
Télécharger la liste des participants



Gérer les autorisations : la salle d'attente (éviter la salle d'attente) annoncer quand les appelant arrivent ou s'en vont, qui peut présenter

Mettre fin à une réunion pour tout le monde

#### Module 6 : Les fichiers

Partager des fichiers au sein des canaux

Accéder aux fichiers OneDrive depuis Teams

Ouvrir les fichiers Teams dans SharePoint

Créer un nouveau fichier Word, Excel ou PowerPoint depuis Teams

#### Module 7 : Collaborer sur des documents

Travailler à plusieurs sur un même document

Insérer des commentaires

Démarrer une conversation

Obtenir un lien du fichier pour effectuer un partage

Ajouter des onglets personnalisés

Retrouvez tous les détails liés à cette certification à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5597/>

### INTERVENANT(S)

Formateur ou Formatrice bureautique

### 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, Evaluation de fin de formation afin d'évaluer l'atteinte des objectifs, QCM pour valider les connaissances de l'apprenant en amont de la formation, 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