

<b>Public</b>	Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.
<b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
<b>Pré-requis</b>	Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, navigateur Internet et la suite Office). Avoir une bonne expérience de Microsoft 365 et plus particulièrement la coédition dans les applications online et le stockage de fichiers dans OneDrive.
<b>Objectifs</b>	<p>Identifier la plus-value de Teams dans le travail collaboratif</p> <p>Expérimenter l'interaction avec vos collègues au sein de canaux dédiés</p> <p>Organiser des réunions à partir de Teams</p> <p>Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams</p> <p>Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes</p> <p>Appliquer la recherche de conversations, de messages ou de personnes</p> <p>Gérer les paramètres d'une équipe Teams</p> <p>Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe.</p>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.</p> <p>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.</p>
<b>Moyens techniques</b>	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. INTRODUCTION À MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams : bien plus qu'un logiciel de visioconférence
- Une interface épurée pour plus d'efficacité

## 2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe : Propriétaires, Membres, Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres

## 3. 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

## 4. BIEN UTILISER LES CONVERSATIONS

- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Épingler 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

## 5. BIEN UTILISER LES PUBLICATIONS

- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Répondre à une publication
- Écrire 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

## 6. GÉRER 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

## 7. ORGANISER ET MENER DES RÉUNIONS

- 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"

## 8. UTILISER LA RECHERCHE

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

## 9. 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

## 10. DERRIÈRE UNE ÉQUIPE TEAMS SE CACHE UN SITE SHAREPOINT

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Identifier les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards
- Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?
- Utiliser l'historique des versions pour corriger une fausse manipulation sur un fichier
- Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur
- Créer une alerte pour être averti d'une modification
- Ajouter des colonnes supplémentaires pour faciliter la qualification ou le suivi des fichiers

### NOUS CONTACTER

#### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

#### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

#### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

#### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

#### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation