

<b>Public</b>	Tous utilisateurs.
<b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
<b>Pré-requis</b>	Une familiarité avec Windows et les applications Microsoft Office.
<b>Objectifs</b>	Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel Acquérir les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. 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. 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.
<b>Moyens techniques</b>	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<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 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

## 2. 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

## 3. 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

## 4. 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

## 5. 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

## 6. 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

## 7. 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

## 8. MICROSOFT TEAMS MOBILE

- Travailler avec l'application iOS ou Android

## 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