



Informatique
Bureautique

Objectifs

- Comprendre les grands principes de fonctionnement de Teams
- Communiquer via Teams
- Planifier et participer à une visioconférence
- Utiliser les autres fonctionnalités

Participants

- Toute personne amenée à travailler sur Teams

Prérequis

- Au besoin un audit validera le positionnement

Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Formation délivrée en présentiel.
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 1 jour soit 7 heures

Teams est une plateforme collaborative qui va vous permettre de travailler en équipe par des visios, des partages de fichiers

✓ Introduction

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Communiquer

Démarrer un échange personnel en interne ou externe

- Créer une nouvelle conversation
- Ajouter des personnes pour créer une conversation de groupe
- Donner un nom à une conversation de groupe
- Quitter une conversation de groupe
- Créer un appel audio ou vidéo
- Choix des périphériques
- Ajouter une personne à un appel en cours

✓ Créer une équipe

Définir ses besoins

- Évaluer l'intérêt de créer une nouvelle équipe
- Périmètre

Créer l'équipe

- Vue d'ensemble
- Sélectionner le type de création
- Choisir le niveau de confidentialité
- Définir le nom
- Ajouter des premiers membres

Modifier et supprimer l'équipe

- Modifier l'équipe
- Supprimer l'équipe

Utiliser les planificateurs de tâche (Task, To Do)

- Créer et affecter des tâches
- Partager et suivre des tâches

✓ Appeler avec Teams

- Gérer un appel
- Accepter et refuser un appel

✓ Organiser et participer à une visio

Utiliser le calendrier

- Créer un rendez-vous
- Inviter des collaborateurs à un rendez-vous
- Créer une visio via un rendez-vous

Rejoindre une équipe existante

- Participer aux échanges
- Réagir à un message
- Démarrer une conversation

Partage d'écran ou d'applications

- Donner ou demander le contrôle

Garder une trace des échanges audios et vidéos importants

- Utiliser Stream pour les vidéos et audios

✓ **Législation sur les communications et données d'entreprise**

✓ **Gérer des documents**

Maîtriser les principes de la gestion des documents dans Teams

- Publications
- Fichiers, conversations
- Charger / télécharger des fichiers et dossiers
- Ouvrir un document en mode Web ou localement
- Travailler ensemble sur un même document

✓ **Bilan, évaluation et synthèse de la formation**