

Centraliser la communication de vos équipes grâce à Microsoft Teams

Réf. : FT-COMTEAMS-CT

Durée formation : 1 jour - 7 heures

Objectifs : Fournir tous les éléments dont vous avez besoin pour tirer profit de cet outil. Apprendre toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues. Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels et plus encore.

Public : Toute personne souhaitant suivre une formation ou une réunion à distance.

ré-requis : Utilisation basique de Microsoft office. Avoir une connexion internet. Avoir installé Microsoft Teams.

Méthode pédagogique : Formation à distance individuelle ou en groupe avec un formateur. La formation est structurée par thème afin d'aborder les fonctionnalités de base et acquérir une autonomie suffisante. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Formation en distanciel, travail personnel asynchrone demandé sur une situation choisie, tableau de bord des connaissances acquises. En amont de la session d'appuis, périodes et lieux mis à disposition du stagiaire pour s'entretenir avec lui sur les moyens dont il dispose. Contact par email ou téléphone.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : - Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire.
- Évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.
- Un relevé des temps de connexion signé par le formateur pourra éventuellement être produit, en fonction de l'application collaborative utilisée.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

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.
- CPincipales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation.
- Installer et activer Microsoft Teams.
- Découverte de l'interface utilisateur.

2. ÉQUIPES, 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.
- 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

- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams.
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer.
- Planifier une réunion et inviter des membres.

Centraliser la communication de vos équipes grâce à Microsoft Teams

Réf. : FT-COMTEAMS-CT

Durée formation : 1 jour - 7 heures

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. MICROSOFT TEAMS MOBILE

- Travailler avec l'application iOS ou Android.