



<b>Objectifs</b>	Comprendre les fonctionnalités et les avantages de Microsoft Teams - Créer et gérer des équipes et des canaux de communication - Partager des fichiers et des applications avec les membres de l'équipe - Organiser et participer à des réunions en ligne avec Teams - Utiliser les outils de collaboration intégrés à Teams
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams pour communiquer et collaborer efficacement avec ses collègues - Niveau débutant à intermédiaire
<b>Prérequis</b>	Avoir un compte Microsoft 365 avec une licence Teams - Avoir accès à un ordinateur connecté à Internet avec un navigateur web ou l'application Teams installée - Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows et de la suite Office
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de démonstrations - Accompagnement personnalisé du formateur - Échanges et partage d'expériences entre les participants
<b>Type de formation</b>	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
<b>Tarif inter-entreprise</b>	900 € HT
<b>Durée</b>	2 jour(s) -14 heure(s)

**Code :** NCI\_23D9BA00D834B

### Programme :

#### Introduction à Microsoft TEAMS

Présentation de Teams et de ses fonctionnalités  
Accéder à Teams depuis le web ou l'application  
Paramétrier son profil et ses préférences  
Explorer l'interface de Teams

Envoyer et télécharger des fichiers dans un canal ou une conversation

Accéder à l'onglet Fichiers et à SharePoint

Modifier et co-éditer des fichiers avec Office Online

Ajouter des applications ou des onglets à un canal

Utiliser le chatbot et les commandes

#### Créer et gérer des équipes

Créer une équipe à partir de zéro ou d'un modèle  
Ajouter ou supprimer des membres ou des invités  
Modifier les rôles et les permissions des membres  
Modifier les paramètres et les options de l'équipe  
Archiver ou supprimer une équipe

#### Organiser et participer à des réunions avec Teams

Planifier une réunion depuis Teams ou Outlook  
Inviter des participants internes ou externes  
Rejoindre une réunion depuis Teams ou un lien  
Utiliser les fonctionnalités de la réunion : audio, vidéo, chat, partage d'écran, tableau blanc, etc.  
Enregistrer et consulter une réunion

#### Créer et gérer les canaux

Créer un canal standard ou privé  
Ajouter ou supprimer des membres d'un canal  
Modifier les paramètres et les options d'un canal  
Épingler ou masquer un canal  
Supprimer un canal

#### Utiliser les outils de collaboration intégrés à Teams

Créer et gérer des tâches avec Planner  
Créer et gérer des notes avec OneNote  
Créer et gérer des formulaires avec Forms  
Explorer les autres applications disponibles avec Teams

#### Communiquer avec Teams

Envoyer et recevoir des messages dans un canal  
Utiliser les mentions, les réactions et les sondages  
Envoyer et recevoir des messages privés  
Passer et recevoir des appels audios ou vidéos  
Gérer son statut et sa disponibilité

#### Partager des fichiers et des applications avec Teams