



## **Teams - Niveau 2 : Optimiser votre utilisation au quotidien**

1 jour(s) - 7,00 heure(s)

Programme de formation

### **Public visé**

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant optimiser l'utilisation du logiciel collaboratif Teams

### **Pré-requis**

connaître l'utilisation de Teams pour échanger : conversations et publications dans les équipes

### **Objectifs pédagogiques**

- Gérer les équipes Teams
- Utiliser des applications autres dans Teams
- Planifier et paramétrer une réunion

### **Description / Contenu**

#### **1- Les équipes (création, gestion)**

- Afficher les paramètres de l'équipe
- Ajouter des membres
- Définir des balises
- Gestion des droits des membres
- Créer un canal
- Paramétrage du canal (modération / autorisation)
- Gérer notification d'un canal
- Masquer / épingler un canal

- Archiver une équipe

## **2 - Collaborer dans une équipe**

- Mise en forme d'une publication (Sujet important, annonce)
- Publier une annonce dans plusieurs canaux
- Mentionner un groupe de personnes dans une conversation
- Créer ou charger un fichier dans un canal
- Organiser des fichiers dans un canal
- Collaborer sur un fichier
- Extraire un fichier
- Afficher l'historique des versions d'un fichier
- Ajouter une application dans un canal (OneNote, Planner)
- Créer un sondage dans une publication
- Lien entre Teams, One note et Outlook

## **3-Les réunions**

- Planifier une réunion
- Modifier les options de réunions (avant la réunion)
- Créer des sondages (avant ou pendant la réunion)
- Créer des salles pour organiser un travail en sous-groupes (avant ou pendant une réunion)
- Modifier les options de réunions (pendant la réunion)
- Modifier le statut des participants (présentateur ou participant)
- Partager du contenu (écran, fenêtre, PowerPoint)
- Donner le contrôle
- Enregistrer une réunion
- Consulter l'état de présence

## **Modalités pédagogiques**

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle  
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum  
Horaires : 9h00-17h00

## **Moyens et supports pédagogiques**

Alternance entre théorie et pratique.  
Un ordinateur par stagiaire.  
Un support PDF reprenant les diverses notions du programme offert à chaque stagiaire

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonnent la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés



### **Accessibilité**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

### **Délai d'accès**

- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises