



**Durée** : 14 H  
**Tarif** : 500 euros  
**Niveau** : Débutant  
**Formation à distance** : Possible  
**Eligible CPF** : Non  
**Attestation de Formation** : Oui

## PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités de Teams, la plateforme collaborative centrale de Microsoft 365. Vous y aborderez les différentes manières de communiquer et de planifier une visioconférence.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront en capacité de :

- Identifier la plus-value de Teams dans le travail collaboratif
- Expérimenter l'interaction avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Appliquer la recherche de conversations, de messages ou de personnes
- Gérer les paramètres d'une équipe Teams
- Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe.

## PUBLIC VISE

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, navigateur Internet et la suite Office). Avoir des connaissances de base du web pour la version en ligne.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

*1<sup>ER</sup> JOUR – MATIN (09H00 – 12H30)*

### Introduction à Microsoft Teams

- Microsoft Teams : bien plus qu'un logiciel de visioconférence
- Une interface épurée pour plus d'efficacité

### Travailler en équipe

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :
- Propriétaires
- Membres
- Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres

### Structurer une équipe à l'aide des canaux

- Importance du canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux :
- Standards
- Privés
- Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés
- Les canaux ont des onglets
- Epingler un canal pour le retrouver facilement

*1<sup>EME</sup> JOUR – APRES MIDI (13H30 – 17H00)*

### Bien utiliser les conversations

- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Epingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants Loop"
- Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation de groupe

- Lancer une conversation en partageant son écran
- Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

## **Bien utiliser les publications**

- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Répondre à une publication
- Ecrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
- Publier dans plusieurs canaux simultanément
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

## *2<sup>EME</sup> JOUR – MATIN (09H00 – 12H30)*

### **Gérer ses fichiers**

- Gérer des fichiers dans un canal
- "Transformer en onglet" un document important
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Modifier les affichages des fichiers
- Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

### **Organiser et mener des réunions**

- Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- Vérifier la disponibilité des participants
- Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
- Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"
- Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra
- Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Enregistrer une réunion pour les absents
- Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents

- Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"
- Télécharger la feuille de présence
- Rédiger le compte-rendu de la réunion en ajoutant un onglet "OneNote"

2<sup>EME</sup> JOUR - APRES MIDI (13H30 – 17H00)

### Utiliser la recherche

Effectuer une recherche d'équipe, de message, de fichier ou de personne

### Paramétrer une équipe Teams

Personnaliser l'image de l'équipe  
 Autorisations des membres / invités  
 Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)  
 Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"  
 Gérer les demandes en attente  
 Autoriser les "outils amusants"  
 Personnaliser les onglets des canaux  
 Intégrer des applications tierces dans Teams

### Team et SharePoint

Utiliser l'historique des versions pour corriger une fausse manipulation sur un fichier  
 Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur  
 Créer une alerte pour être averti d'une modification  
 Ajouter des colonnes supplémentaires pour faciliter la qualification ou le suivi des fichiers

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer ( MCT )
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

- Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).
- Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne

## PRE-CERTIFICATION

Cette formation est la première étape de la préparation à la certification MS-700

## DEBOUCHES PROFESSIONNELS

La formation sur la prise en main de Microsoft Teams offre plusieurs débouchées professionnelles intéressantes, compte tenu de l'omniprésence de cet outil de collaboration dans de nombreuses entreprises. Voici quelques débouchées possibles :

- **Formateur en entreprise:** Une fois maîtrisé, vous pouvez devenir formateur pour aider d'autres employés à utiliser efficacement Teams, en organisant des sessions de formation en interne.
- **Consultant en technologies de collaboration:** Avec une expertise dans Teams, vous pouvez devenir consultant indépendant ou travailler pour une entreprise de conseil, aidant les organisations à optimiser leur utilisation de Teams et d'autres outils de collaboration.
- **Gestionnaire de projet numérique:** Teams est souvent utilisé comme plateforme centrale pour la collaboration et la gestion de projet. Une maîtrise de cet outil peut être un atout précieux pour les gestionnaires de projet numériques.
- **Spécialiste en communication interne:** Les grandes entreprises utilisent Teams comme principal outil de communication interne. En tant que spécialiste, vous pouvez aider à élaborer des stratégies de communication efficaces utilisant Teams.
- **Analyste de données et de performances:** Teams génère une quantité importante de données sur l'utilisation et la collaboration. En tant qu'analyste, vous pouvez aider les entreprises à tirer des enseignements de ces données pour améliorer leur efficacité et leur productivité.

Ces débouchées peuvent varier en fonction de votre expérience professionnelle, de vos compétences complémentaires et de la demande sur le marché de l'emploi dans votre région.

## ACCESSIBILITE



\* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

\* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

\* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

Accès : 1- Métro ligne 13 Porte de Chatillon - Tramway T6 Mail de la Plaine Depuis la Gare Saint Lazare ligne L Viroflay rive droite puis T6 direction Chatillon arrêt Mail de la Plaine Depuis le RER B Massy Palaiseau, Arcueil Cachan Bus 395 et 390

**Depuis la gare Saint Lazare, Prendre la ligne 13 ou M13 en direction de Chatillon Montrouge.** Ensuite descendre au terminus (**Chatillon Montrouge**) qui est le dernier arrêt de la ligne ( Chatillon Montrouge). Enfin emprunté le Tram T6 à 1 minute de marche de l'arrêt **Chatillon Montrouge** pour descendre à l'arrêt **Mail de la plaine**. Le centre se trouve à une 1 minute de l'arrêt. Arrivé devant l'immeuble, saisissez le chiffre 2, puis la cloche qui se trouve au niveau de l'interphone. Les locaux du centre se trouve au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble.

**Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE**

**Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02**

**Adresse : 345 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART France**



Institut de Formation Professionnelle en Sécurité IFPS

Contacts : 01 4631 46 02 – 07 61 73 20 10 @ : [contact@ifps-formation.fr](mailto:contact@ifps-formation.fr)

345 - 347 Avenue du Général De Gaulle – 92140 CLAMART

N° Siret : 828 914 224 – APE 8559A – Déclaration d'activité N° 1178374578 - Agrément SSIAP N° : 0034/2018