



# Teams - Utilisateur

**1 jour(s), soit 7 heures**

Programme de formation

## Public visé

Tout public

## Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de Windows et des applications avec un abonnement Microsoft 365

## Objectifs pédagogiques

S'approprier l'interface et la logique de prolongement des échanges  
Savoir communiquer et travailler en équipe dans les canaux privés et publics

## Description / Contenu

### Découvrir Microsoft Teams

- Découvrir la logique et la promesse du produit

### Créer et gérer des équipes et des canaux

- Créer et gérer une équipe
- Mettre en place des canaux privés et publics
- Gérer les canaux

### Interagir dans un canal

- Envoyer un message
- Mentionner un utilisateur
- Éditer ou supprimer un message
- Aborder les options des messages

### Mettre en oeuvre les conversations privées

- Envoyer un message privé
- Envoyer un message privé groupé
- Inclure l'historique de conversation
- Gérer les conversations
- Gérer les contacts

### Partager des fichiers

- Partager les fichiers avec l'équipe
- Partager les fichiers dans une conversation privée
- Modifier des fichiers
- Coéditer les documents
- Gérer les documents

### Organiser des réunions

- Mener une réunion instantanée
- Planifier des réunions publiques et privées
- Découvrir les fonctionnalités à disposition durant la réunion

### **Utiliser la recherche et les commandes**

- Effectuer une recherche
- Naviguer via la recherche
- Lancer une commande

### **Personnaliser et paramétrer Teams**

- Afficher les onglets de conversation
- Ajouter des onglets de canaux
- Rejoindre ou quitter une équipe
- Régler les paramètres utilisateurs

### **Modalités pédagogiques**

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

### **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

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

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

### **Validation de stage**

Attestation de stage

### **Profil du formateur**

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

### **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

### **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.