

# FORMATION

## OFFICE 365 – TEAMS UTILISATEURS

**1/ OBJECTIF:** Être capable de : Maîtriser toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues, et maîtrisez l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels et plus encore.

**2/ PUBLIC CONCERNÉ:** Tout public.

**3/ PRÉREQUIS:** Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et des applications Office avec un abonnement Office 365.

**4/ DURÉE:** 7 heures, soit 1 jour.

**5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES:** Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

### 6/ PROGRAMME:

#### PRÉSENTATION

Découverte de l'interface, des principales fonctionnalités. Installer et activer Microsoft Teams.

#### ÉQUIPES, CANAUX ET MEMBRES

Créer une équipe et ajouter des membres. Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers. 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.

#### CONVERSATIONS

Démarrer une nouvelle conversation. Envoyer, recevoir, modifier, supprimer des messages. Marquer les messages importants. Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal. Utiliser les emojis, GIFs et stickers. Conversations privées. Partager un fichier dans une conversation.

#### 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.

#### ORGANISATION DES RÉUNIONS

Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée. Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions. Planifier une réunion et inviter des membres.

#### INTÉGRATION ET PERSONNALISATION

Ajouter de nouveaux onglets. Personnaliser les onglets, simplifier l'accès aux ressources. Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web. Bots et applications tierces pour ajouter des fonctionnalités. Modifier ses paramètres personnels. Gestion des notifications.

#### RECHERCHES ET ASSISTANCE

Rechercher des informations (message, fichier, personne). Obtenir de l'aide grâce à l'agent T-bot.

**7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS:** Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

**8/ TARIF:** Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

**9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS:** Nous contacter par mail ou téléphone.

**10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP:** Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.