

# Gérer un travail d'équipe avec TEAMS (7h)

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

## Objectifs

- *Vous connecter à Microsoft Teams*
- *Interagir avec vos collègues*
- *Organiser des réunions à partir de Teams*
- *Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams*
- *Rechercher des conversations, des messages ou des personnes*
- *Paramétrer une équipe Teams*
- *Personnaliser Teams*

## Vous allez apprendre à

1ère demi-journée

### Introduction à Microsoft Teams

- ✓ Qu'est-ce que Microsoft teams
- ✓ Se connecter à Microsoft Teams
- ✓ Prendre en main l'interface

### Travailler en équipe

- ✓ Comprendre l'organisation en équipe
- ✓ Créer des équipes
- ✓ Ajouter des membres
- ✓ Créer des canaux
- ✓ Gérer les équipes

### Bien utiliser les publications

- ✓ Répondre à une publication
- ✓ Ecrire une publication ou une annonce
- ✓ Publier dans plusieurs canaux
- ✓ Mentionner quelqu'un
- ✓ Ajouter des émojis
- ✓ Enregistrer une publication

### Conversations, appels et réunions

- ✓ Improviser une réunion audio et vidéo
- ✓ Planifier une réunion et inviter participants
- ✓ Visualiser et gérer les réunions

- ✓ Gérer les paramètres audios
- ✓ Rejoindre une réunion dans Teams
- ✓ Partager du contenu dans une réunion
- ✓ Utiliser l'affichage conversations
- ✓ Définir les options de remise

## 2ème demi-journée

### Gérer ses fichiers

- ✓ Gérer des fichiers dans un canal
- ✓ Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- ✓ Transformer en onglet un document important

### Focus sur les canaux privés

- ✓ Quelle est l'utilité d'un canal privé
- ✓ Créer des canaux privés
- ✓ Gérer les membres dans un canal privé
- ✓ Qui voit quoi dans les canaux privés

### Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

- ✓ Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

### Paramétrer une équipe Teams

- ✓ Personnaliser l'image de l'équipe
- ✓ Gérer les canaux
- ✓ Gérer les demandes en attente
- ✓ Autoriser les outils amusants
- ✓ Intégrer des applications tierces dans Teams

### Derrière une équipe Teams se cache un site Sharepoint

- ✓ Modifier les affichages
- ✓ Contraindre l'extraction
- ✓ Historique des versions
- ✓ Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

une journée (7h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation se déroule à distance ou sur site</li> <li>Alternance de théories, de démonstration et de mise en pratique</li> <li>Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout utilisateur d'office 365 souhaitant gérer des tâches et des projets en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Edge ou Chrome)</li> <li>Avoir une bonne expérience de la coédition et du stockage de fichiers dans OneDrive</li> </ul>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Mise en situation</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis clients</p>

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

**CSINFO FORMATION**  
 89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

