

Teams : Gérer une équipe de manière collaborative

Objectif et public visé : Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant apprendre à gérer des équipes de façon collaborative avec Teams.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer des canaux d'Equipe
- Paramétrer une équipe Teams
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager des fichiers dans Teams, utiliser des applications dans Teams
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Personnaliser Teams

Prérequis : Bonne connaissance de la suite Microsoft 365 et de la navigation Internet.

- 1 jour -

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Introduction à Microsoft Teams

- Teams pour quel usage ?
- Situer Teams dans l'écosystème Microsoft 365
- Se connecter à Microsoft Teams
- Vue d'ensemble de Teams :
Canaux, Equipes, Conversations, Appels, Réunions

Organiser le travail de l'équipe

- Créer une équipe privée ou public
- Personnaliser l'image de l'équipe
- Ajouter des membres et des invités
- Gérer les autorisations des membres et des invités
- Créer et gérer les canaux publics ou privés
- Ajouter et personnaliser les onglets dans les canaux publics ou privés
- Transformer en onglet un document important
- Intégrer des applications de collaboration dans Teams
OneNote, Planner, Lists et autres

Collaborer et gérer du contenu

- Comprendre l'intégration de Teams dans Sharepoint et OneDrive pour la gestion de fichiers
- Définition de l'onglet « Fichier »
- Charger des fichiers et des dossiers à partir de One Drive, d'une bibliothèque de documents Sharepoint, de Windows
- Télécharger, renommer, déplacer, copier des fichiers ou des dossiers
- Visualiser l'historique des versions et restaurer une version précédente
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Teams : Gérer une équipe de manière collaborative

Utiliser les publications efficacement

- Diffuser et répondre aux publications de l'équipe
- Diffuser une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux
- Mentionner un collaborateur
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Utiliser les notifications et les activités pour rester informé
- Différer la lecture d'une publication

Se réunir pour bien collaborer

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams
- Planifier une réunion Teams et inviter des participants depuis Outlook
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Enregistrer une réunion
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser « Meeting récap » avec Copilot (disponible uniquement avec la licence Teams Premium)
- Utiliser l'affichage "Conversations"

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

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

Travaux pratiques

Pour chaque point abordé en formation :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)