# TEAMS

## NIVEAU BASE : INTRODUCTION GÉNÉRALE

**Durée :** une demi-journée
**Prérequis :**
- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Teams (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

**Moyens pédagogiques :**
- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**
- Initier une conversation privée par message instantané, appel audio ou vidéo.
- Partager et collaborer en équipe sur différents documents.
- Planifier et rejoindre des réunions.
- Rechercher une conversation ou un fichier, et suivre son activité.

**Attestation :** oui

## PROGRAMME:

### Introduction

- **Présentation**
  - Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
  - Positionnement de Teams Vs Outlook
  - Se connecter à Teams
- **Présentation de l'interface**
  - Le volet de navigation
  - Le statut de disponibilité
  - Les paramètres

### Communiquer avec Teams

- **Les conversations privées**
  - Initier une conversation privée via un message instantanée, un appel audio ou vidéo
  - Envoyer un message important ou urgent
  - Insérer des liens
  - Partager son écran et en donner le contrôle
  - Utiliser des extensions de messagerie
  - Enregistrer un message important
  - Créer une conversation de groupe
  - Organiser vos contacts
- **Les conversations d'équipe**
  - Définition d'une équipe et d'un canal dans Teams
  - Les différents rôles dans une équipe Teams
  - Mentionner un collègue, une équipe ou un canal
  - Faire une publication
  - Publier dans plusieurs canaux
  - Demander une approbation

### Collaborer avec teams

- **La gestion des fichiers**
  - Partager un document avec un collègue
  - Partager un document dans une équipe
  - Extraire le document d'une équipe
  - Coéditer vos documents avec vos collègues
  - Épingler un document en tête de liste
  - Transformer en onglet un document important
  - Modifier l'affichage de votre bibliothèque

### Les réunions en ligne

- **Planifier et rejoindre une réunion en ligne**
  - Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Outlook

    - Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Teams

- **Les fonctionalités d'une réunion**
    - Inviter quelqu'un pendant une réunion en cours
    - Configurer son périphérique audio
    - Muer tous les micros
    - Désactiver les caméras entrantes
    - Enregistrer une réunion
    - Communiquer par chat et partager des documents
    - Prendre des notes
    - Lever la main, utiliser les réactions
    - Partager son écran ou un PowerPoint
    - Initier un tableau blanc
    - Activer les sous-titres

- **Les ressources de la réunion**
    - Accéder aux ressources de votre réunion avant, pendant ou après la réunion

## Suivre son activité

- Le volet Activité
- Rappel sur l'importance des mentions

## QUESTIONS / RÉPONSES