

**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 instantané, 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
- **L'onglet wiki**
  - Utiliser la section Wiki
  - Créer un lien vers une section

- Mentionner une personne dans une section
- Initier une conversation dans une section

## 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 fonctionnalités 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