

# Microsoft Teams

## INTRODUCTION

Présentation de Microsoft Teams  
Naviguer dans l'interface utilisateur  
Gérer les notifications et les paramètres de confidentialité

## ÉQUIPES

Créer une équipe  
Ajouter des membres à une équipe  
Attribuer et gérer les rôles et les permissions  
Ajouter et gérer des onglets  
Intégrer et utiliser des applications

## CANAUUX

Gérer les canaux  
Gérer les notifications et les paramètres de confidentialité  
Communiquer dans les canaux  
Utiliser les onglets et les connecteurs

## COMMUNICATION

Envoyer des messages et mentionner d'autres utilisateurs  
Utiliser des emojis, GIFs et autocollants  
Utiliser la fonctionnalité de chat pour les discussions de groupe

## DOCUMENTS

Utiliser SharePoint  
Gérer les versions des documents

## TRAVAIL COLLABORATIF

Collaboration sur des documents Word, Excel et PowerPoint  
Partager des fichiers  
Collaborer en temps réel sur les documents avec d'autres utilisateurs

## RÉUNIONS

Planifier et participer à une réunion  
Gérer les paramètres de la réunion pour l'organisateur et les participants  
Utiliser le partage d'écran et l'enregistrement  
Réaliser des appels vidéo et audio

## INTÉGRATION AVEC D'AUTRES APPLICATIONS MICROSOFT 365

Outlook  
OneNote et Planner  
Utiliser Power Automate pour automatiser les tâches

## OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams  
Améliorer la collaboration et la communication au sein de son organisation

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet  
La pratique d'autres logiciels Microsoft est un plus

## PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement  
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois [formateur@naxis.fr](mailto:formateur@naxis.fr)

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant  
Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction  
Bilan du formateur  
Evaluation TOSA

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence  
Validation des compétences

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Voir planning

## RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».