



---

## **Intitulé du programme :**

### **« Collaborer efficacement avec Microsoft TEAMS »**

#### **Présentation générale de l'environnement Microsoft**

- La présentation des applications collaboratives Microsoft et leurs possibilités (OneDrive, SharePoint, Exchange...)
- La présentation de Microsoft Teams
- Les avantages de la plateforme pour l'entreprise

#### **Présentation des fonctionnalités Microsoft TEAMS**

- Le paramétrage de l'interface Teams
- Les possibilités offertes par Microsoft Teams
- Les conversations
- Les appels
- Les fichiers
- Le calendrier

#### **Créer et organiser les espaces Microsoft TEAMS**

- Les questions à se poser et les bonnes pratiques avant de créer des équipes TEAMS
- La création des équipes
- La gestion des accès aux membres de l'organisation et aux utilisateurs externes (invités)
- La création des canaux et la personnalisation des onglets pour répondre aux besoins de productivité

#### **Atelier pratique : créer des équipes, des canaux et personnaliser les onglets**

#### **Organiser des réunions virtuelles TEAMS**

- La planification d'une réunion
- Les outils internes à la réunion Teams
- L'invitation de membres internes ou externes à l'organisation



#### Ateliers pratiques :

- **Planifier une réunion TEAMS et un webinar**
- **Planifier une réunion avec FindTime**

### Connecter des applications à TEAMS pour optimiser la productivité de l'entreprise

- Les applications de planification et de gestion de tâches
- Les applications d'automatisation
- Les autres applications utiles à l'entreprise

#### Ateliers pratiques :

- **Créer et attribuer des tâches dans TEAMS**
- **Découverte de Bookings**

#### Durée, horaire et lieu

- 1 journée soit 7 heures
- De 9h à 13h et de 14h à 17h
- Sur le lieu d'exercice du stagiaire ou en visioconférence

#### Public concerné

- Collaborateurs, commerciaux, dirigeants de PME/PMI

#### Prérequis

- Disposer d'une licence Microsoft 365 avec TEAMS
- Niveau de connaissance basique de l'environnement Microsoft 365

#### Objectifs

- Appréhender l'environnement Microsoft 365 et connaître ses possibilités
- Connaître les fonctionnalités de Microsoft TEAMS et ses avantages pour l'entreprise
- Configurer Microsoft Teams pour gérer les accès aux informations et la sécurité
- Créer et organiser des espaces de travail pour optimiser la collaboration en entreprise
- Planifier et organiser des réunions virtuelles
- Exploiter les applications connectées à l'espace Microsoft Teams



---

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités.

Visio Microsoft Teams

Apport théorique sur vidéoprojecteur ou ordinateur

Support Powerpoint

Etude de cas pratiques et exercices, QCM

### **Moyens d'évaluation**

Evaluation des acquis du stagiaire en continu

QCM d'évaluation des connaissances

Attestation de fin de formation fournie à l'issue de la formation

### **Encadrement**

Consultante Formatrice partenaire Microsoft disposant de plus de 5 ans d'expérience dans la suite Office 365