



# Microsoft TEAMS Initiation

**Durée : 7 heures**

- Objectifs :** **Apprendre les fonctions de base de l'outil collaboratif TEAMS**  
L'apprenant sera capable de :
- Envoyer et paramétrer des invitations
  - Animer des réunions et utiliser les outils
  - Partager des fichiers
  - Gérer les applications externes
- Prérequis :** Aucun
- Réalisation :** Présentiel et/ou distanciel
- Date(s) et lieu :** A définir
- Public :** Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
- Accessibilité :** Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
- Débouchés :** Tous métiers
- Contact :** Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
- Modalités d'accès :** A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
- Délai d'accès :** De 2 jours à 4 semaines
- Type action:** Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- Méthode pédagogique :** Méthode active, démonstrative et participative  
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
- Méthode d'évaluation :**
- 1. des acquis :**  
Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.
  - 2. à chaud :**  
Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft  
Teams



**Tarif : 890 € net de taxes**  
Exonéré de TVA

# Microsoft TEAMS Initiation

## CONTENU DU MODULE

### PREMIERE DEMI-JOURNEE

#### 1. CANALS ET EQUIPES

- Possibilités du propriétaire de l'équipe, des membres et des invités dans Teams
- Ajouter des membres dans Teams
- Gérer les paramètres d'équipe et les autorisations dans Teams
- Créer un canal dans Teams, Envoyer un message à un canal dans Teams

#### 2. REUNIONS

- Utilisation de la vidéo dans Microsoft Teams
- Démarrer un appel depuis une conversation dans Teams
- Appeler un numéro de téléphone à partir de Teams
- Répondre à un appel en équipe
- Modifier l'arrière-plan pour une réunion Teams
- Partager du contenu dans une réunion avec Teams, Inclure le système audio
- Présenter des diapositives PowerPoint dans une réunion
- Donner et prendre le contrôle du contenu partagé
- Lever votre main à une réunion Teams
- Raccourcis clavier de Microsoft Teams
- Enregistrer une réunion dans Teams
- Lire et partager l'enregistrement d'une réunion dans Teams
- Modifier la transcription d'une réunion

#### 3. APPLICATIONS

- Ajouter une application à Microsoft Teams, Accéder à vos applications dans Teams
- Épingler une application pour y accéder facilement

#### 4. FICHIERS

- Modifier un fichier dans Teams
- Télécharger un fichier à partir d'équipes
- Partager un fichier dans Teams
- Partager un fichier avec une personne extérieure à votre équipe dans Teams
- Obtenir un lien d'accès à un fichier dans Teams
- Déplacer ou copier des fichiers dans Teams
- Stockage de fichiers dans Teams

### DEUXIEME DEMI-JOURNEE

- Choix des applications à relier à Teams, en particulier Klaxoon
- Approfondissement de l'utilisation de Teams et de ses applications
- Réponses aux questions et mise en pratique

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **6 maximum** par stage.

Un support de cours est remis à chaque participant..

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.