

TEAMS

Microsoft Office 365 - TEAMS

Public visé : Manager, chef de projet et tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à travailler, organiser une ou plusieurs équipes en utilisant toutes les possibilités de Teams

Prérequis : Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication

Objectifs pédagogiques :

Les participants à cette formation apprendront à exploiter le potentiel de Teams pour centraliser l'accès et le partage des documents et ressources, et de faciliter la communication entre les membres d'une équipe.

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Projeter et créer l'organisation Teams, équipe et canaux publics ou privés correspondants aux usages métiers
- Utiliser les ressources collaboratives : fichiers, blocs notes, plans d'action, formulaires
- Organiser et participer aux communications synchrones (réunion et Mi) ou asynchrones (publications)

Moyens pédagogiques et techniques

Formation en présentiel. Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation.

Le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et les mises en pratique au travers des exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

A la fin de chaque notion abordée, un temps d'échange avec le formateur sera proposé afin de répondre aux questions.

Contenu détaillé :

- Accueil des stagiaires
- Tour de table de présentation et redéfinition des objectifs

- **Introduction à Microsoft Teams**

- **Navigation dans le portail d'équipe**

- **Administration de l'équipe par le propriétaire**

- **Collaboration avec les équipes de travail**

Durée : 7 heures
(1 journée)

Date : [Voir le planning](#)
+ Possibilité de date à la demande

Nombre de stagiaires : 8 maximum par formation

Lieu : 1 Rue des bois de groslay 93700 DRANCY

Tarif : 1 020 € TTC

Modalités d'inscription :

[Pré-inscription en remplissant le formulaire contact](#)

Dans un délai de 2 semaines avant la date de formation souhaitée

Suivi et évaluation des acquis : Exercices de mise en application pratique, évaluation en fin de formation, feuille d'émargement, attestation de présence remise en fin de formation

Contact : Sofiane BEKHTI

① **06 50 29 28 51**

www.formation.asso-tallulah.fr

secretariat@asso-tallulah.fr

- **Pause déjeuner**
- **Collaboration avec les équipes de travail**
- **Conversations synchrones et asynchrones**
- **Réunions et Appels**
- **Accès aux fichiers partagés**
- **Ce que Outlook affiche de Teams**
- **Ce que Teams construit dans SharePoint online**
- **Les activités et les notifications**

Encadrement de la formation :
La formation est animée par un professionnel de l'informatique

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :
Merci de contacter
Monsieur Sofiane BEKHTI
Référent handicap
Sofiane.bekhti@asso-tallulah.fr
pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.