

# PROGRAMME DE FORMATION

## Découvrir TEAMS

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 1 jour(s) · 7 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Connaître le fonctionnement d'un ordinateur



#### Objectifs pédagogiques

Se connecter à Microsoft Teams

Interagir entre collègues au sein de canaux dédiés

Organiser des réunions à partir de Teams

Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams

Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes

Rechercher des conversations, des messages ou des personnes



#### Description

Découvrir Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

Bien utiliser les publications

- Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux



- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

#### Conversations, appels et réunions

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams et/ou depuis Outlook
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Enregistrer une réunion
- Lire et partager l'enregistrement d'une réunion
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser l'affichage "Conversations"
- Définir les options de remise

#### Gérer ses fichiers

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- "Transformer en onglet" un document important
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Accéder aux fichiers d'un canal depuis l'Explorateur de fichiers Windows
- Pouvoir accéder hors connexion à ses fichiers et dossiers



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation