

# PERFECTIONNER SON UTILISATION DE TEAMS (EN DISTANCIEL)



## PARTICIPANT(S) :

Tout public

## ORGANISATION :

Durée : 3h

Lieux : Classe virtuelle

## INTERVENANT(S) :

Formateur expert en animation de  
Classe virtuelle.

## VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

[campus@formation-lac.com](mailto:campus@formation-lac.com)

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

[campus@formation-lac.com](mailto:campus@formation-lac.com)

## OBJECTIFS

### **Nature de l'action : Acquisition de compétences**

- Prendre en main l'environnement de Microsoft Teams.
- Découverte de l'interface de TEAMS.
- Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service, avec des canaux ouverts ou privés.
- Utiliser les outils de communication et de partage.
- Organiser une visioconférence, et les différentes fonctionnalités à disposition.
- Partager des dossiers dans TEAMS

## MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Séance en méthode active menée en distanciel afin de mettre les participants en situation réelle.

## CONTENU DU PROGRAMME

### **LA DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT TEAMS**

Descriptions des différentes parties de Teams

Manipuler la fenêtre teams Paramètres

### **LES CONVERSATIONS TEAMS**

Créer une nouvelle conversation.

Supprimer un message publié.

### **LES EQUIPES SUR TEAMS**

Créer une équipe.

Les paramètres de l'équipe.

Gérer l'équipe.

Ajouter des membres.

Créer un canal.

Personnaliser les onglets d'un canal.

Partager des fichiers au sein du canal.

Mentionner une personne spécifique dans la conversation.

Supprimer un canal.

### **LES REUNIONS TEAMS**

Planifier une réunion.

Modifier la vue du Calendrier.

Joindre une réunion.

Activer la vidéo, partager son écran.

Découvrir les fonctionnalités disponibles pour la visio.

### **LES FICHIERS SUR TEAMS**

Accéder aux fichiers Onedrive depuis Teams.

Créer un nouveau fichier Word, Excel ou PowerPoint depuis Teams.

Obtenir un lien du fichier pour effectuer un partage.