



 Sur site ou dans les locaux de Mistralcom

 2 heures

 Accessibilité aux personnes en situation de handicap



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, le participant saura se connecter à Microsoft Teams. Interagir avec ces collègues au sein de canaux dédiés. Organiser des réunions à partir de Teams. Partager et modifier des fichiers à l'aide de Teams.



Public concerné / Prérequis :

Tout utilisateur Microsoft 365 souhaitant gérer des tâches et des projets de manière collaborative en équipe. Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet Explorer et Office).



METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.



SUIVI ET ÉVALUATION :

Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. Qu'est-ce que Microsoft Teams ?

2. Environnement Teams

3. Présentation des conversations et des canaux

- Initier et répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- Mentionner quelqu'un
- Travailler en équipe
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

4. Organiser des réunions

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants interne ou externe à l'entreprise

5. Gérer ses fichiers

- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 17/07/2025