



- Bureautique
- CAO / DAO / PAO
- BTP
- FEEBat
- Gestion

Microsoft 365 Teams

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base d'O365 et de Teams
- Créer son compte et gérer les contacts tiers et de l'entreprise
- Communiquer, partager et collaborer avec les outils Teams
- Créer une Equipe ou un Projet et le gérer

Durée

1 jour (7 h)
De 9h à 17h00

Formateur

25 ans d'expérience.
Maîtrise des niveaux Expert
sur les produits de la suite
Ms Office et office 365

Public concerné

Comptables, secrétaires
conducteurs de travaux et
pratiquement tout le
personnel de l'entreprise

Moyens et Méthodes Pédagogiques

Pc individuels, supports de
cours adaptés, vidéo-
projecteur.
Création et manipulation
dans O365 Teams

Pré-requis

Connaissances Windows

Dispositif de suivi / évaluation

Exercices pratiques de fin de
stage, fiches d'évaluation.

Lieu

SOSERBAT
10 rue du Débarcadère
75017 PARIS

Tarif

920 €. HT/pers
Soit 1 104 €. TTC
(repas compris)

Contact

Paul BOYER
Tel : 01 40 55 11 55
Fax : 01 40 55 11 70

Introduction à la formation Microsoft Teams Utilisateurs

- Vue d'ensemble des applications O365 et présentation de Teams
- Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
- Installer et activer Microsoft Teams
- Découverte de l'interface utilisateur

Equipes et canaux

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Bonnes pratiques et écueils à éviter pour nommer une équipe
- Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers
- Lier des équipes à des groupes Office 365
- Ajouter des membres externes à Office 365
- Rejoindre une équipe et Créer des canaux
- Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations
- Transférer un email vers un canal
- Suivre l'activité des équipes et canaux

Conversations

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer et recevoir / Modifier ou supprimer des messages
- Marquer les messages importants
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- Utiliser les emojis, GIFs et stickers
- Conversations privées
- Partager un fichier dans une conversation

Partage de fichiers et réunions

- Documents partagés - Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer
- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Planifier une réunion et inviter des membres

Personnalisation et recherches

- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources
- Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web
- Bots et applications tierces pour ajouter des fonctionnalités (Trello, Salesforce, Asana...)
- Modifier ses paramètres personnels
- Gestion des notifications et rechercher des informations
- Obtenir de l'aide grâce à l'agent T-bot

Teams Mobile

- Travailler avec l'application iOS ou Android