



## TEAMS – EXPRESS

Dernière mise à jour le 15/06/2023.

### OBJECTIF

L'objectif de cette formation express est d'initier les participants aux fonctionnalités clés de Microsoft Teams pour optimiser la gestion des équipes et des projets.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer et gérer des équipes et des canaux dans Microsoft Teams.
- Organiser des réunions, des appels et des visioconférences.
- Communiquer efficacement à l'aide du chat et des mentions.
- Intégrer Teams avec d'autres outils Office 365.

### PUBLIC CONCERNÉ

Les professionnels cherchant à rapidement maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Teams pour améliorer la communication et la collaboration au sein de leur organisation.

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000119

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

3 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### Découverte de Microsoft Teams

- Présentation de Microsoft Teams et son rôle dans Office 365
- Les principales fonctionnalités de Teams

### Gestion des équipes et des canaux

- Créer et administrer des équipes et des canaux
- Gérer les permissions et la sécurité des équipes
- Utiliser les onglets pour organiser les ressources

### Communication et collaboration

- Organiser des réunions, des appels et des visioconférences
- Utiliser les outils de communication, tels que le chat et les mentions
- Collaborer sur des documents directement dans Teams

### Intégration avec les autres outils Office 365

- Intégrer Teams avec OneDrive pour la gestion des fichiers
- Utiliser SharePoint dans Teams pour organiser les ressources
- Connecter Planner avec Teams pour la gestion des tâches

#### INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

#### ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

#### ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation