Formation Microsoft 365/Office 365 - Communiquer et collaborer avec Teams

Communiquer et faire évoluer les échanges vers un travail collaboratif

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Microsoft Teams offre aux utilisateurs une interface unique regroupant les outils de communication et de travail collaboratif. A lui seul il centralise les usages de messagerie instantanée, de forums de discussion, de partages de fichiers, d'Office Online, de coéditions, d'outils et applications SharePoint... Les conversations tchat se transforment en espace collaboratif. Les réunions génèrent dynamiquement l'équivalent d'un intranet collaboratif à disposition des participants. Les équipes et acteurs d'un même projet ne passent plus à côté d'une actualité et chacun a la certitude de consulter la dernière version d'un fichier partagé. Durant cette formation d'une journée, les participants adopteront cette nouvelle logique d'interface et feront leurs propres constats des gains en efficacité dans les échanges et le travail en équipe qu'offre Microsoft Teams.

Référence	MS117
Durée	1 jour (7h)
Tarif	450 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

le 12 septembre 2025
le 26 novembre 2025

PARIS

le 12 septembre 2025
le 26 novembre 2025

LILLE

le 17 septembre 2025
le 4 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

Objectifs

| Découvrir la promesse du produit
| S'approprier l'interface et la logique de prolongement des échanges
| Savoir communiquer et travailler en équipe dans les canaux privés et publics

Public

| Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365

Prérequis

| Connaissance de base des outils Office

Programme de la formation

Découvrir Microsoft Teams
| Découvrir la logique et la promesse du produit

Créer et gérer des équipes et des canaux
| Créer et gérer une équipe
| Mettre en place des canaux privés et publics
| Gérer les canaux

Interagir dans un canal
| Envoyer un message
| Mentionner un utilisateur
| Éditer ou supprimer un message
| Aborder les options des messages

Mettre en oeuvre les conversations privées
| Envoyer un message privé
| Envoyer un message privé groupé
| Inclure l'historique de conversation
| Gérer les conversations
| Gérer les contacts

Partager des fichiers
| Partager les fichiers avec l'équipe
| Partager les fichiers dans une conversation privée
| Modifier des fichiers
| Coéditer les documents
| Gérer les documents

Organiser des réunions
| Mener une réunion instantanée
| Planifier des réunions publiques et privées
| Découvrir les fonctionnalités à disposition durant la réunion

Utiliser la recherche et les commandes
| Effectuer une recherche
| Naviguer via la recherche
| Lancer une commande

Personnaliser et paramétrer Teams
| Afficher les onglets de conversation
| Ajouter des onglets de canaux
| Rejoindre ou quitter une équipe
| Régler les paramètres utilisateurs

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785