



Microsoft Teams

Mis à jour le 15/01/24

Objectifs

- Maîtriser la navigation dans l'interface de Microsoft Teams.
- Créer, gérer et rejoindre des équipes et des canaux de manière efficace.
- Utiliser les outils de collaboration de Teams, y compris le partage de fichiers, le chat individuel et en groupe, et la participation aux réunions.
- Personnaliser l'interface et configurer les notifications pour une expérience utilisateur optimale.
- Mettre en place des mesures de sécurité, tout en intégrant des applications tierces pour enrichir les fonctionnalités de Microsoft Teams.

Public

Tout utilisateur de Microsoft 365

Programme

Introduction

- Présentation de la formation
- Objectifs et attentes des participants
- Présentation de l'interface de Microsoft Teams

Naviguer dans l'interface de Microsoft Teams

- Présentation de l'interface utilisateur
- Navigation dans les différents onglets
- Utilisation de la barre de recherche

Créer, gérer et rejoindre des équipes et des canaux

- Création d'une équipe
- Ajout et suppression de membres d'une équipe
- Création de canaux
- Ajout et suppression de membres d'un canal
- Rejoindre une équipe ou un canal existant

Outils de collaboration de Microsoft Teams

- Partage de fichiers
- Chat individuel et en groupe



- Organisation de réunions
- Participer à des appels audios et vidéo

Personnalisation et configuration de Microsoft Teams

- Personnalisation de l'interface
- Modification des notifications
- Configuration de la sécurité et de la confidentialité
- Ajout d'applications tierces

DURÉE & DATES

1 jour soit **7 heures**

Formation 100% DISTANCIEL

Dates sessions interentreprises :

- 30 août 2024
- 3 octobre 2024
- 5 décembre 2024

Dates sessions intra-entreprise : nous consulter

COÛT

Voir devis

EFFECTIF

Interentreprise :

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

PRÉREQUIS

Connaissance de base de l'informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'apport théoriques et de cas pratiques
- Echanges à distance
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.
- Démonstrations et mises en situation



SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Evaluation
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Microsoft 365

LIEU

À distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :



- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)