Microsoft Teams - Utilisateur

Référence	Teams2021 – Mise à jour Octobre 2021
Durée	4 heures
Pédagogie	– Mise en situation réelle – Evaluation sur cas concret à chaque étape – Séquence de questions-réponses
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE Gaëlle Henaf
Prérequis	– Bonne connaissance de Windows – Maîtrise des logiciels Office
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD

1 Objectifs / Finalités

- Créer ou répondre à une communication audio ou vidéo Teams
- Création de réunions en ligne
- Interactions de Teams avec les autres outils Office
- Utilisation de la messagerie instantanée intégrée
- Création et administration de groupes de travail

2 Thématiques

Séquence 1 : Présentation de Microsoft Teams

- Présentation générale
- Maîtrise de l'interface principale de Teams
- Présentation des différentes versions dispoibles

Séquence 2 : Communication

- Utilisation de la messagerie instantanée
- Historique des conversations écrites
- Communications audio et vidéo
- Collaboration et transfert de fichiers

Séquence 3 : Réunions

- Planification de réunions à partir de Outlook
- Démarrage de Teams depuis l'interface Outlook
- Participation à une réunion créée par un autre intervenant
- Création de conférences téléphoniques avec des contacts non équipés
- Utilisation des outils Teams : Partage de présentation Powerpoint, de bureau Windows, de logiciels, du tableau blanc...
- Enregistrement des réunions
- Lien avec OneNote (outil de notes temps réel)
- Gestion des participants

Séquence 4 : Paramétrage du compte Teams

- Personnalisation du profil : Statut de présence, indications d'activités, photo de profil...
- Paramétrage de l'audio et de la vidéo
- Maîtrise du gestionnaire de contacts
- Gestion des groupes de travail et intégration de personnalités extérieures

3 Evaluations

- Evaluations sur cas concrets à chaque étape avec reprise du contenu en cas de difficultés
- Evaluation de fin de stage en situation réelle ou situation simulée.