



**DUREE**  
**1 j - 7 h**



**DATE(S)**  
**À définir, nous consulter.**



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Se connecter à Microsoft Teams
- + Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés
- + Organiser des réunions
- + Partager et éditer des fichiers dans Teams
- + Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- + Paramétrer Teams
- + Créer une équipe publique ou privée
- + Gérer les membres

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 22/11/23*



## PRÉREQUIS

- + Avoir utilisé un PC à des fins professionnelles ou personnelles
- + Utiliser couramment Internet et un navigateur Web



## PROGRAMME

### 1- Présentation de Microsoft Teams

- > Son rôle, l'organisation de Teams, l'interface

### 2- Les équipes et les canaux

- > Créer une équipe publique ou privée
- > Ajouter un canal standard ou privé
- > Connaître les détails de l'équipe
- > Afficher le tableau de bord des équipes
- > Modifier les paramètres d'une équipe (membres, canaux, autorisations)
- > Quitter une équipe
- > Supprimer une équipe ou un canal

### 3- Les conversations et publications

- > Envoyer un message dans une équipe ou dans une conversation
- > Marquer un message comme important ou urgent
- > Mentionner un membre dans une équipe
- > Enrichir les messages (emojis, autocollant?)
- > Envoyer un fichier
- > Modifier, supprimer des messages
- > Les actions sur les messages reçus

### 4- Les documents

- > Afficher la liste des fichiers d'un canal
- > Gérer les documents (nouveau, charger, supprimer et télécharger)
- > Ouvrir et modifier un document avec les applications online
- > La coédition et les conversations dans un document

### 5- Les réunions

- > Réunion instantanée audio ou vidéo privée
- > Réunion instantanée vidéo ou audio dans une équipe
- > Options de la réunion
- > Partager son écran pendant la réunion



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- + Animation en face à face présentiel ou classe virtuelle
- + Cette formation peut être réalisée au sein d'un groupe ou individuellement

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Utilisation des méthodes de pédagogie active, démonstrative et expositive grâce à une alternance d'apports théoriques, de démonstrations des fonctionnalités du logiciel et de mise en application
- > Chaque apprenant-e utilisera la plateforme régulièrement tout au long de la formation
- > Écoute active des besoins individuels tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés



*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 22/11/23*

## MOYENS PRÉVUS

Animation par un·e formateur·rice expérimenté·e ayant des compétences adaptées aux objectifs pédagogiques visés.

BUROSCOPE fournit un compte 365 Education pour la durée de la formation.

- > En présentiel : Mise à disposition d'un ordinateur individuel et d'une connexion internet
  - > En distanciel : les participant·e·s devront être muni·e·s d'un ordinateur relié à Internet avec caméra et micro fonctionnels
- En complément de la prise de notes, remise d'un aide-mémoire PDF qui présente les fonctionnalités de la plateforme Microsoft 365 abordées lors de la formation.

## MATÉRIEL À APPORTER PAR L'APPRENANT

Matériel pour la prise de notes.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de 10 min en fin de formation.



## SUITE DE PARCOURS

[Approfondir son usage de Microsoft 365 : OneNote & Forms](#)

[Collaborer avec les outils de Google](#)



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées. Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.