

# Teams - Aller plus loin avec Teams

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : TEAMS321

---

### Public

- Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances dans Teams

### Prérequis

- Avoir suivi la formation Teams 2h Les équipes – Les canaux (Réf. TEAMS221) ou savoir créer une équipe, un canal

### Les objectifs de la formation

- Approfondir ses connaissances dans une équipe Teams
- La relation entre Teams et SharePoint
- Personnaliser les paramètres de l'équipe

### Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative** : Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. A chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**  
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Les équipes dans Teams

- Créer une équipe à partir d'une équipe existante
- Créer une équipe à partir d'un groupe 365
- Rejoindre une équipe avec un code
- Personnaliser les paramètres de l'équipe
- Notifier un groupe de plusieurs personnes en ajoutant des balises
- Gérer les balises
- Envoyer un email dans un canal
- Extraire un fichier
- Archiver ou abandonner l'extraction du fichier

## La relation entre Teams et SharePoint

- Ouvrir le site SharePoint de l'équipe
- Accéder au site SharePoint d'un canal privé
- Rendre uniquement consultable un fichier dans une équipe
- Ajouter des alertes
  - Lors de l'ajout d'un fichier
  - Lorsqu'une modification est effectuée

## Ajouter un onglet – une application

- Ajouter l'onglet Task (Planner et To Do) pour s'organiser
  - Créer un plan ou utiliser un plan existant
  - Renommer et insérer des compartiments
  - Ajouter des tâches dans les compartiments
  - Personnaliser la carte de la tâche (Priorité, listes de contrôles, échéance, étiquette)
- Affecter une tâche
- Les visuels de l'onglet Task : liste, tableau, graphiques, planification
- Regrouper
- Filtrer
- Visualiser mes tâches et mes plans