

Teams et Outlook : Gagner en efficacité avec les outils Collaboratifs

Exploiter toutes les fonctionnalités utiles de Microsoft Outlook et Teams pour améliorer son efficacité collaborative. Booster sa productivité avec son équipe.

 7 heures

 Classe virtuelle

 Nous consulter

 [Calendrier](#)

Objectifs

- Exploiter toutes les fonctionnalités utiles de Microsoft Outlook et Teams pour améliorer son efficacité collaborative
- Booster sa productivité avec son équipe

Prérequis

Pour participer à la formation sur Outlook et Teams, vous devez maîtriser de l'environnement Windows. Également, un usage préalable d'Outlook est fortement conseillé.

Pédagogie

- La formation a lieu dans une salle informatique équipée du logiciel objet de la formation ou la formation se déroule à distance dans une salle virtuelle. Une convocation est transmise 3 jours avant la formation avec les éléments de connexion : assurez-vous d'avoir une bonne connexion internet, le logiciel installé, caméra, micro et son sur votre poste.
- Alternance de théorie (50%), démonstrations (10%) et exercices pratiques (40%)
- Les supports sont disponibles dans l'espace stagiaire sur notre site web
- Une assistance technique et pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h (formateur@slti.fr 01 40 82 77 94)
- Formation dans nos locaux effectifs : 7 personnes maximum

Evaluation

La formation est ponctuée d'exercices permettant la validation des acquis par le formateur.

Cette évaluation permettra la réalisation d'une attestation de formation.

Formateurs

Dans sa démarche qualité, SLTI recrute tous ses formateurs dans un processus d'habilitation. Ils sont sélectionnés en fonction de leur expérience terrain (minimum 5 ans) et de leur pédagogie.

Handicap

Attentifs à ce que nos formations, évaluations et certifications soient accessibles à tous, n'hésitez pas à nous préciser toute situation particulière ou handicap. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous. contact@handi@slti.fr

Contenu

Les outils collaboratifs en entreprise

- Concept et brève présentation

Outlook et l'environnement

- L'interface, les différents modes d'affichage
- Personnaliser Outlook

Outlook et la messagerie

- Présentation des différents dossiers de la messagerie
- Composer, mettre en forme et adresser un message
- Recevoir, lire et répondre un message, modifier un message et l'imprimer
- Inclure un fichier ou un élément à un message
- Les options courantes (accusé de réception, accusé de lecture)

Outlook et les contacts

- Le carnet d'adresses de l'entreprise
- Créer, modifier et supprimer ses propres contacts
- Créer un groupe de contacts, rechercher un contact
- Intérêt d'un carnet de contact à jour : synchronisation mobile/cloud
- Créer un contact à partir d'un message électronique
- Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche

Outlook et le calendrier

- Les modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous simple ou spécifique (périodicité, privé...)
- Organiser une réunion, modifier une réunion
- Utiliser l'assistant planification pour vérifier la disponibilité des participants
- Les catégories de Calendrier Outlook
- Ouverture sur les possibilités de partage du calendrier

Les tâches

- Créer et mettre à jour des tâches
- Mettre une échéance à une tâche, assigner des tâches à d'autres personnes

Optimiser son organisation avec Outlook

- Personnaliser Outlook (signature, recherche, calendrier)
- Gagner du temps avec sa messagerie : le vote, différer la livraison, dictation (selon version)
- Les limites de l'envoi de mails (taille pj, format de pj, flux de mails)
- Rechercher un message
- Les règles de messagerie : intérêts et limites
- Paramétrer le gestionnaire d'absence
- Marquer les messages avec un indicateur de suivi
- L'archivage des messages (présentation succincte)

Aller plus loin avec Outlook

- Utiliser Outlook Web App en mobilité (M365)
- Organiser une arborescence de dossiers, et classer ses messages
- Partager des dossiers avec des membres de l'équipe
- Les Dossiers Publics : principes et fonctionnement (M365 ou Exchange)

Introduction à Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Teams ? Philosophie Microsoft 365, de Teams et intérêts
- Découvrir l'interface et les fonctionnalités principales

Teams et Les conversations

- Lancer une conversation avec un ou plusieurs collègues
- Répondre ou réagir à un message avec des émojis, gifs, autocollants
- Utiliser les fonctions additionnelles : faire un compliment, etc. ...
- Partager un fichier dans une conversation
- Épingler une conversation
- Rechercher une personne externe et lancer une conversation (selon autorisations)
- Différences de fonctionnalités entre conversation interne/externe
- Lancer un appel vidéo ou audio depuis une conversation
- Partager un écran et donner le contrôle provisoirement

Teams et les équipes / canaux

- Les équipes
 - Présentation du fonctionnement d'une équipe et des canaux
 - Créer une équipe avec des membres internes et/ou externes (intérêts)
- Les canaux
 - Ajouter et personnaliser un canal
 - Publier un message dans un canal, et enrichir le message
 - Partager des fichiers dans un canal
 - Démarrer une réunion dans un canal
 - Récupérer l'adresse email d'un canal pour pouvoir y envoyer un message par mail

Teams et les réunions

- Principe du calendrier Teams VS Outlook
- Créer et organiser une réunion avec le calendrier
- Rejoindre une réunion Teams, les modes d'affichages de réunion
- La confidentialité audio/vidéo et les arrière-plans
- Exploiter efficacement une réunion Teams avec les notes, le tableau blanc
- Coéditer en réunion
- Paramétrer les options d'une réunion, la salle d'attente, enregistrer la réunion (selon autorisations)

Personnaliser Teams

- La gestion du statut de disponibilité et ses répercussions
- Modifier le mode de démarrage et l'affichage Teams
- Gérer la confidentialité sur Teams, paramétrer les notifications
- Paramétrer ses périphériques audio/vidéo
- Gérer sa messagerie vocale Teams

Aller plus loin avec Teams

- La bibliothèque d'applications Teams
- Créer une conversation de groupe avec des personnes extérieures à mon organisation (selon droits M365)