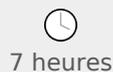


# Teams et Outlook : Gagner en efficacité avec les outils Collaboratifs

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



## 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)