

Office 365 - Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

Réf. TEAMS (0,5 jour / 3h30)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Prérequis

Être à l'aise avec son environnement de travail et avoir une bonne expérience de Microsoft 365.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Vous connecter à Microsoft Teams
- ⇒ Créer des équipes de travail avec Microsoft Teams
- ⇒ Savoir organiser des réunions
- ⇒ Rechercher des éléments

PROGRAMME

Introduction à Microsoft Teams

- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe avec Microsoft Teams

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une conversation
- Démarrer une nouvelle conversation
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec Activité et les notifications

Organiser des réunions

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Enregistrer une réunion dans un canal

Gérer ses fichiers dans Microsoft Teams

- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Paramétrage et personnalisation de Microsoft Teams

- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux Intégrer d'autres outils Office 365 dans un onglet (Planner par exemple)

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation, conformément aux prérequis communiqués dans le programme.

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING