

Savoir utiliser Teams (Microsoft 365)

Durée : 1.00 jours - 7.00 heures

Profil des stagiaires

- Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams

Prérequis

- Connaître le fonctionnement d'un ordinateur

Objectifs pédagogiques

- Se connecter à Microsoft Teams
- Interagir entre collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes

Contenu de la formation

- Découvrir Microsoft Teams
 - Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
 - Se connecter à Microsoft Teams
 - Prendre en main l'interface
- Travailler en équipe
 - Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
 - Créer des équipes et ajouter des membres
 - Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
 - Créer des canaux
 - Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Bien utiliser les publications
 - Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
 - Publier dans plusieurs canaux
 - Mentionner quelqu'un
 - Ajouter des émojis et des autocollants
 - Rester informé avec "Activité" et les notifications
 - Enregistrer une publication pour la lire plus tard
- Conversations, appels et réunions
 - Improviser une réunion audio et vidéo
 - Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams et/ou depuis Outlook
 - Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
 - Gérer les paramètres audios
 - Rejoindre une réunion dans Teams
 - Partager du contenu dans une réunion
 - Enregistrer une réunion
 - Lire et partager l'enregistrement d'une réunion
 - Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
 - Utiliser l'affichage "Conversations"

- Définir les options de remise
- Gérer ses fichiers
 - Gérer des fichiers dans un canal
 - Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
 - "Transformer en onglet" un document important
 - Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Votre instructeur est un consultant/formateur avec plus de 10 d'expériences pédagogiques et techniques.

Moyens pédagogiques et techniques

- Moyens pédagogiques : Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur, Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion, Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle, Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques, Remise d'un support de cours.
- Moyens techniques en Présentiel : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.
- Moyens techniques en Distanciel : A l'aide du logiciel Teams, un micro et une caméra pour l'apprenant, Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence signée en demi-journée, Évaluation des acquis tout au long de la formation, Questionnaire de satisfaction, Attestation de stage à chaque apprenant.

Personnes en situation de handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Délai d'accès

3 semaines