

MICROSOFT TEAMS ET APPLICATIONS CONNEXES

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différentes fonctionnalités de Teams,
- Créer des équipes et communiquer avec ses collaborateurs,
- Partager des documents,
- Organiser des réunions en visioconférence,
- Découvrir des applications connexes : Forms, Tasks, Wiki, MindMeister, ...
- Mieux utiliser Outlook,
- Mieux utiliser OneNote,
- Sauvegarder ses documents de manière sécurisée.

Programme de la formation

L'application Microsoft Teams

- Rôle et règles d'utilisation de Teams,
- Créer et animer une visioconférence en utilisant toutes les fonctions de Teams (partage d'écran, chat, partage de fichier, ...),
- Collaborer en équipe : créer une équipe, visualiser toutes ses équipes, envoyer des messages, mettre des fichiers en communs, lancer une visioconférence, enregistrer, ...

Mise en pratique : créer une équipe, une réunion, partager son écran, donner la main à un apprenant, présenter des slides.

Les applications connexes :

- Forms : créer des questionnaires en ligne,
- Tasks : créer des tâches, un planning,
- Wiki : partager des informations, capitaliser les connaissances,
- MindMeister : créer des cartes mentales pour visualiser des projets
- OneNote : partager et organiser ses notes, ses informations

Mieux utiliser Outlook

- Mieux gérer son temps avec l'agenda

Sauvegarder ses documents

- Utiliser le sharepoint PROMETHEE,
- Utiliser le OneDrive

Questions/Réponses

Informations :

Public Visé : Utilisateur de MS Office 365.

Prérequis : Être utilisateur de la suite Microsoft Office et du navigateur Internet Explorer.

Durée : 3,5 heures

Limite d'effectif : 2 à 4 personnes

Modalité de déroulement : Distanciel

Certification : Attestation de fin de formation

Compétences : savoir créer une visioconférence, savoir collaborer, savoir partager ses documents, mieux communiquer en mode projet.

Date ou délai d'accès : 1 session par mois – nous consulter

Lieu : BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le pont 94220 ou en Entreprise

Nb séquences en distanciel : 1

Durée d'une séquence en distanciel : 3,5h

Outil de distanciel : Teams

Méthodes pédagogiques

- Le sujet est abordé de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins du (des) stagiaire(s),
- Echange entre l'intervenant et les stagiaires, questions/réponses,
- Exercice récapitulatif en fin de formation.

Intervenant : Cette formation est assurée par un expert en bureautique, spécialisé dans la mise en place de tableaux de suivi d'activité et de travail collaboratif.

Moyens pédagogiques

Ordinateur PC – Vidéo-projecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés.

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

- Support de formation et/ou vidéo,
- Feuille d'émargement,
- Exercice / quiz d'évaluation de compréhension en fin de chaque formation,
- Attestation individuelle de fin de formation.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques

30% - 70%

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance des fonctionnalités de Teams et saura profiter au mieux de cet outil collaboratif.

Points forts / Les plus de cette formation

Formation en petite groupe permettant une réelle personnalisation ; les stagiaires repartiront avec des solutions collaboratives.

Accessibilité : -