



## DUREE

1 jour (7 heures)

## PUBLIC

Toute personne découvrant Teams et OneNote

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Prise en main de l'ordinateur ou en maîtriser le contenu

## OBJECTIFS

Maîtriser les interfaces de Teams et OneDrive

Être autonome au quotidien dans l'utilisation de ces applications

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

## Teams

### Présentation et environnement

#### Module Activité :

- Flux, « Mon activité »

#### Module Conversation :

- Créer, répondre à un conversation - Passer des appels audio/vidéo - Attirer l'attention - Historique - Ajout de contacts - Créer un groupe de contacts

#### Module Equipes :

- Créer, paramétrer une équipe - Ajouter, Supprimer des membres/Invités/propriétaires - Obtenir un lien vers l'équipe - Archiver, restaurer une équipe
- Canaux : Créer, suivre, gérer les canaux

#### Module Calendrier :

- Créer, démarrer, rejoindre, planifier une réunion
- Afficher, gérer les réunions, enregistrer une réunion
- Afficher votre écran lors d'une réunion

#### Module Fichiers :

- Charger, partager, rechercher et filtrer des fichiers

#### Applications et onglets

- Ajouter des outils, des applications pour l'équipe à l'aide d'onglets
- Obtenir un lien vers un onglet

## OneDrive

### Présentation et environnement

#### Accéder à son espace OneDrive

#### Fichiers et Dossiers

- Charger
- Créer
- Supprimer, restaurer
- Historique de versions
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne

#### Partager

- Utiliser OneDrive depuis les applications Office

