

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows et naviguer sur internet ou avoir acquis un niveau équivalent et pratiquer régulièrement.

Les objectifs

Maîtriser la navigation dans Teams
Utiliser et gérer les ressources collaboratives
Booster la collaboration de l'équipe avec Teams
Être autonome pour animer et gérer une réunion
Maîtriser le partage de fichiers ainsi que la gestion des accès

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 7 heures en présentiel. Organisation pédagogique : combinaison de la formation classique en présentiel accompagné par le formateur, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme ; ainsi que des activités d'apprentissage en ligne selon les besoins, le tout axé sur l'expérience des apprenants.

Encadrement pédagogique : la formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Contenu de la formation

Introduction à la formation Microsoft Teams Utilisateurs

Office 365, solution pour collaborer et communiquer au sein de l'entreprise
Vue d'ensemble des applications Office 365
Présentation générale de Microsoft Teams
Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
Installer et activer Microsoft Teams
Découverte de l'interface utilisateur

Equipes, canaux et membres

Créer une équipe et ajouter des membres
Bonnes pratiques et écueils à éviter pour nommer une équipe
Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers (unités, départements, projets...)

RÉFÉRENCE
BURO0010

CENTRES DE FORMATION
**Senlis, Beauvais, Compiègne,
Saint-Quentin, Soissons, Amiens,
Friville**

DURÉE DE LA FORMATION
1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH
**Formation ouverte aux
personnes en situation de
handicap. Moyens de
compensation à étudier avec le
référént handicap du centre
concerné.**

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

- Lier des équipes à des groupes Office 365
- Ajouter des membres externes à Office 365
- Rejoindre une équipe
- Créer des canaux
- Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations
- Transférer un email vers un canal
- Suivre l'activité des équipes et canaux

Conversations

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer et recevoir des messages
- Modifier ou supprimer des messages
- Marquer les messages importants
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- Utiliser les emojis, GIFs et stickers
- Conversations privées
- Partager un fichier dans une conversation

Partage de fichiers

- Documents partagés
- Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer

Organisation des réunions

- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Planifier une réunion et inviter des membres

Intégration et personnalisation

- Ajouter de nouveaux onglets
- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources
- Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web
- Bots et applications tierces pour ajouter des fonctionnalités (Trello, Salesforce, Asana...)
- Modifier ses paramètres personnels
- Gestion des notifications

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.