

Microsoft 365 : TEAMS

Durée : 7 heures

OBJECTIFS

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

- ✓ Identifier la plus-value de Teams dans le travail collaboratif
- ✓ Expérimenter l'interaction avec vos 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
- ✓ Appliquer la recherche de conversations, de messages ou de personnes
- ✓ Gérer les paramètres d'une équipe Teams
- ✓ Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe.

Prérequis

Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, navigateur Internet et la suite Office)

Public concerné

- Toute personne ayant accès à Microsoft 365, souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective et communiquer simplement avec tous les collaborateurs
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum

Mode de formation

- Inter-entreprises ou intra

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

- ✓ Initier et renommer une conversation de groupe
- ✓ Epingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- ✓ Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation de groupe
- ✓ Lancer une conversation en partageant son écran
- ✓ Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

Bien utiliser les publications

- ✓ Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- ✓ Répondre à une publication
- ✓ Ecrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
- ✓ Publier dans plusieurs canaux simultanément
- ✓ Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- ✓ Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)
- ✓ Rester informé avec "Activité" et les notifications

Gérer ses fichiers

- ✓ Gérer des fichiers dans un canal
- ✓ "Transformer en onglet" un document important
- ✓ Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- ✓ Modifier les affichages des fichiers

- ✓ Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)
- ✓ Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
- ✓ Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Organiser et mener des réunions

- ✓ Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- ✓ Vérifier la disponibilité des participants
- ✓ Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
- ✓ Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- ✓ Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- ✓ Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- ✓ Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- ✓ Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- ✓ Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra
- ✓ Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive
- ✓ Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- ✓ Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion
- ✓ Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- ✓ Enregistrer une réunion pour les absents
- ✓ Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
- ✓ Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"
- ✓ Télécharger la feuille de présence

Utiliser la recherche

- ✓ Effectuer une recherche d'équipe, de message, de fichier ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

- ✓ Personnaliser l'image de l'équipe
- ✓ Autorisations des membres / invités
- ✓ Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- ✓ Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- ✓ Gérer les demandes en attente
- ✓ Autoriser les "outils amusants"
- ✓ Personnaliser les onglets des canaux
- ✓ Intégrer des applications tierces dans Teams

Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams

- ✓ Identifier les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards
- ✓ Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?
- ✓ Utiliser l'historique des versions pour corriger une fausse manipulation sur un fichier
- ✓ Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires • Un ordinateur par stagiaire
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises

Tarif Inter	420 Euros HT / stagiaire
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation • Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation
Dates	<p>7 février 2024 16 mai 2024 26 juin 2024 12 novembre 2024</p>
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroulement de nos formations en distancielle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes