

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découverte et Prise en main

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure d'utiliser Microsoft Teams pour créer et organiser des équipes et des canaux, et pour améliorer la communication, la collaboration et le partage d'informations au sein de son organisation.

Public concerné : Tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à communiquer et à collaborer en équipe avec Microsoft Teams



Prérequis

Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication



Modalité de la formation

Dialogue constant, alternance théorie pratique.



Capacité d'accueil

1 à 5 personnes



L'évaluation

L'évaluation se fera en deux temps :
une évaluation initiale et une
évaluation finale.

Un certificat de réalisation sera
délivré à la fin de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION (7 heures)

1. Introduction à Microsoft Teams :

Découvrir l'ensemble des fonctionnalités d'Office 365, et de ses services. Exploration de l'interface Microsoft Teams via l'application Teams ou via le portail Microsoft 365 grâce à la vue d'ensemble présentée (interface, différentes sections)

2. Conversation, communiquer avec Teams (sans équipe) :

Apprendre à utiliser la messagerie instantanée avec une ou plusieurs personnes (saisie de messages, ajout/recherche de contact, interactions grâce aux différents moyens à disposition, gestion des conversations)

Organiser et gérer des réunions en visio-conférence depuis les différentes sections (conversation, calendrier, outlook), et participer ou animer ces réunions.

3. Les équipes et canaux - organiser et structurer :

Apprendre à comprendre l'organisation des équipes et leurs canaux ; à rejoindre une équipe existante ou à créer une équipe ; et gérer leur organisation.

Apprendre à créer des messageries d'équipe et leur gestion

4. Réunions en visio-conférence d'équipe :

Créer une réunion depuis Microsoft Teams ou depuis Microsoft Outlook.

Apprendre à basculer de visio-conférence ou en programmation de réunion.

Connaitre les moyens d'enregistrer la réunion et organiser la mise à disposition avec Stream.

5. Microsoft Teams et son onglet « Fichier » :

Partager et coéditer au sein d'une équipe en créant et chargeant des fichiers.

Gérer les fichiers partagés et mettre en place des onglets opérationnels.

Gérer les différents types de fichiers ainsi que les applications spécifiques.

6. Compléments Teams :

Approfondir l'usage de la section Fichiers pour retrouver et gérer les documents selon les différentes vues (récents, Teams, téléchargés, OneDrive), gérer les activités et paramétrer Teams en fonction du flux et des options souhaitées.