

Microsoft Teams utilisateurs

Objectifs :

- Vous connecter à Microsoft Teams
- Interagir 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
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Paramétrer une équipe Teams

Participants et pré-requis :

Toute personne souhaitant organiser et animer des réunions ou formations en visioconférence.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : Avoir une bonne pratique de l'ordinateur, savoir naviguer sur internet.

Méthode pédagogique :

Formation en distanciel avec un formateur.

Notre formateur est spécialiste BI, Datas et infrastructure et intervient auprès de tout public depuis 9 ans.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Analyse de cas d'entreprise.
- Apports méthodologiques.

Evaluation :

Les acquis seront évalués par un QCM de fin de formation

Durée :

10,5 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Introduction à la formation Microsoft Teams Utilisateurs

- 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

2. Equipes, canaux et membres

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers (unités, départements, projets...)
- 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

3. 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
- Conversations privées
- Partager un fichier dans une conversation

4. 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

5. 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

6. 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
- Modifier ses paramètres personnels
- Gestion des notifications