

MICROSOFT 365 - UTILISER TEAMS

Durée	1 jour	Référence Formation	1-365-TEAM
--------------	---------------	----------------------------	-------------------

Objectifs

- Se connecter à Microsoft Teams
- Interagir entre 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

Participants

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams

Pré-requis

Connaître le fonctionnement d'un ordinateur

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

PROGRAMME

Découvrir Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

Bien utiliser les publications

- Répondre à une publication, écrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

Conversations, appels et réunions

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams et/ou depuis Outlook

- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Enregistrer une réunion
- Lire et partager l'enregistrement d'une réunion
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser l'affichage "Conversations"
- Définir les options de remise

Gérer ses fichiers

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- "Transformer en onglet" un document important
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Accéder aux fichiers d'un canal depuis l'Explorateur de fichiers Windows
- Pouvoir accéder hors connexion à ses fichiers et dossiers