

MICROSOFT TEAMS, MAÎTRISER LES FONCTIONS AVANCÉES

Durée

1 jour

Référence Formation

OC_152

Objectifs

Organiser des réunions avec Microsoft Teams
Être autonome pour animer et gérer une réunion
Utiliser et gérer les ressources collaboratives
Améliorer la collaboration de l'équipe avec Teams
Maîtriser le partage de fichiers, ainsi que la gestion des accès

Participants

Toute personne ayant besoin d'animer des réunions en vidéoconférence avec Teams dans un contexte professionnel

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base de Teams

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

1 Gérer les mentions et balises

Gestion des balises
Mots clés
Différences entre une balise et un canal

2 Animer une réunion

Relancer les participants manquants
Flouter l'arrière-plan
Limiter les flux vidéo

3 Gérer les réunions

Enregistrer une réunion
Mettre à disposition la vidéo dans Microsoft Stream et la partager
Réaliser un compte rendu de réunion
Utiliser l'onglet Notes de la réunion
Associer une page OneNote
Partager des fichiers Excel, Word

4 Accès aux fichiers partagés

Vue des fichiers récents
Vue des téléchargements
Vue du OneDrive
Accès à la modification de fichier
Récupération du lien de partage
Téléchargement d'une copie

5 La liaison entre Teams et Outlook

Boîte aux lettres des conversations Teams dans Outlook
La création des réunions Teams

6 La liaison entre Teams et SharePoint

Le Site d'équipe (Site modèle site d'équipe)
Le « OneDrive » de l'équipe (Page Document bibliothèque)

7 Utiliser le planificateur

Ajouter le planificateur
Faire le suivi avec le planificateur