

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Naviguer dans l'environnement Teams
- Créer des équipes et canaux
- Démarrer des nouvelles conversations
- Organiser des réunions
- Stocker et partager vos fichiers

Public

Tout collaborateur amené à travailler au sein d'une ou plusieurs équipes Teams

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows et pratique des outils Office au quotidien

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants

Durée

1 journée (07 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou en distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation et complétion par le formateur d'une grille d'évaluation des acquis en fin de formation.

Débouchés et suite de parcours : cette formation conclut le parcours Teams.

Introduction

- Rappel des fonctionnalités de Teams
- Présentation de l'interface
- La notion d'équipe Teams et de groupe Office 365

Navigation dans le portail de l'équipe

- L'environnement de travail
- Les différents modules
- Les raccourcis clavier, les commandes rapides

Administration de l'équipe

- Constituer une équipe Teams : créer l'équipe
- Paramétrage : ajouter les canaux aux favoris
- Archiver une équipe
- Restaurer une équipe
- Réorganiser sa liste d'équipe

Collaboration avec les équipes de travail

- Définir et utiliser différents thèmes de travail avec les canaux : créer des canaux
- Communiquer simplement au sein d'une équipe : envoyer un message à une équipe ou sur un sujet
- Partager des fichiers rapidement avec une équipe
- Coproduire et coéditer une page Wiki
- Compléter ou modifier l'équipe et partager l'historique

Les conversations

- Les conversations de groupe : mettre en forme un message
- Les différentes conversations : équipe, canal, privées, individuelles ou groupées
- Lancer une conversation individuelle, inviter des interlocuteurs, et ajouter la vidéo et le partage d'écran
- Regrouper les messages par enregistrement : consulter les messages enregistrés

Réunions et appels

- Vue Agenda / vue Aujourd'hui
- Organiser une réunion depuis Teams
- Rejoindre une réunion depuis une invitation
- Animer une réunion : relancer les participants manquants
- Enregistrer une réunion

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

Co-gérer des documents avec SharePoint Online

- Accéder au site SharePoint
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams

Découverte des applications complémentaires

- Planner
- OneNote