ORGANISATION DU TRAVAIL ET BUREAUTIQUE

Microsoft Teams Utilisateur

DURÉE	TARIF INTER	FORMAT	MODALITÉS	RÉFÉRENCE
7 h 1 jour	**Sur devis**	**Présentiel / Distanciel**	**Inter · Intra** intra sur devis	**PORGA10**

Prérequis : Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les cas d'usages de Microsoft Teams dans son environnement professionnel,
- 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
- Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications (Planner...)

PUBLIC

- Toute personne amenée à gérer et organiser des informations sur la plateforme Microsoft Teams.
- Prérequis : aucun

PROGRAMME

01 Introduction à Microsoft Teams

- Découvrir l'application de collaboration et d'échange instantané en équipe
- Interopérabilité avec Office 365, Groupes Office, SharePoint Online, OneDrive,
- Outlook...
- Se connecter à Office.com

02 Gérer son profil

- Montrer sa disponibilité (rouge, orange et vert) et la signification
- Gérer ses info personnel (photo, présentation...)
- Gérer son thème, ses notifications

03 Discussion 1 à 1

- Trouver un contact,
- Saisir un message
- Conversation Textuel, sonore et/ou vidéo
- Joindre un fichier (rôle de OneDrive)

04 Discussion d'équipe

- Trouver une équipe
- Comprendre l'organisation des canaux et onglets
- Démarrer une nouvelle conversation
- Joindre un fichier (rôle de SharePoint)
- Faire de la coédition (travailler à plusieurs en même temps sur un même fichier)

05 Travailler en équipe

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Rester informé avec Activité et les notifications
- Régler les paramètres des utilisateurs
- Personnaliser les onglets des canaux
- Lier des services Web aux équipes à l'aide de connecteurs
- TP : Définir les règles de bon usage

06 Organiser des réunions

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Utiliser un Wiki
- TP : Scenario d'animation de réunion en ligne

07 Collaborer avec OneDrive et Teams

- Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online.
- Travailler avec OneNote.
- Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.
- Gérer les droits dans OneDrive.
- TP : Créer un bloc-notes et gérer le partage. Coéditer des documents.

08 Gérer des sites SharePoint associé à Teams

- Comprendre le principe d'intranet et d'équipe sur SharePoint.
- Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint.
- Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive/Teams.
- Filtrer et trier sur SharePoint/OneDrive/Teams.
- TP : Gérer un site d'équipe SharePoint

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques d'application.
- Intervention personnalisée au contexte des stagiaires
- Support de cours remis en fin formation

ÉVALUATION

- Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis.
- Validation des acquis : Tout au long de la formation, à travers une grille d'analyse et des mises en situation lors du jeu.
- Évaluation de la satisfaction des participants.

INFOS PRATIQUES

Accessibilité
Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter). Référent handicap : Véronique Mellaoui.
Délai d'accès
En inter, le délai d'accès dépend de la date de démarrage de la session choisie : la convocation vous est adressée environ 15 jours avant le début de la formation. En intra, il dépend du calendrier défini avec vous.
Financement
Nos formations sont éligibles aux financements des OPCO (opérateurs de compétences). La demande de prise en charge est à faire auprès de votre OPCO, et l'accord de financement est à nous communiquer au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle, le reste à charge est facturé à l'entreprise.
Reconnaissance
Attestation individuelle de formation

PROCHAINES SESSIONS INTER

Prochaines dates : nous consulter.

Inscription, devis intra ou question

05 34 40 40 00 · contact@capiforma.com · prod6.yurcom.space/formations/microsoft-teams-utilisateur/