



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

OBJECTIF

Savoir collaborer avec Teams

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer des équipes et gérer des équipes
- Prendre en main l'environnement de Microsoft Teams
- Interagir au sein de canaux dédiés
- Planifier une réunion depuis Microsoft Teams
- Partager et éditer des fichiers
- Effectuer des recherches dans des conversations, des messages ou personnes
- Participer à une réunion
- Connecter Teams à d'autres applications

Tarif

490 € HT
par participant

Réf.

MTEAMScollab

Contact

0465260114
nathalie.husson@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant accès à Office 365 et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective.

PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier. Cette formation est éligible au CPF via le Code RS 137 PCIE / ICDL

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. 3 places de parking sont réservées. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur bureautique. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Module 1 : Découverte de l'environnement Teams

- Quand et pourquoi utiliser Teams – Cas d'usage
- Découvrir Teams
- Manipuler les fenêtres
- Paramétrer le logiciel

Module 2 : Utiliser les fonctionnalités de communication

- Activer ou désactiver les confirmations de lecture
- Démarrer une conversation privée
- Utiliser les multifenêtres pour les conversations
- Modifier, supprimer des messages
- Enregistrer des messages

Module 3 : Les équipes et les canaux

- Créer ou rejoindre une équipe
- Modifier ou supprimer une équipe
- Gérer les paramètres d'une équipe
- Gérer les membres d'une équipe
- Suivre l'activité d'une équipe

Ajouter et gérer un membre invité à l'équipe (si droit administrateur)

- Créer un canal
- Créer un canal privé
- Personnaliser les onglets d'un canal
- Partager des fichiers au sein du canal
- Mentionner une personne spécifique dans la conversation
- Utiliser les balises
- Supprimer un canal
- Épingler un canal
- Rechercher des contenus ou des personnes
- Afficher les notifications et l'activité
- Modifier et supprimer des messages
- Enregistrer des messages
- Récupérer l'adresse mail d'un canal pour y envoyer un mail

Module 4 : Les réunions

- Planifier une réunion et inviter des membres
- Modifier la vue du Calendrier

Module 5 : Créer et participer à une réunion en ligne

- A partir de l'onglet Conservation
- Rejoindre une réunion d'équipe
- Modifier l'arrière-plan
- Activer la vidéo, partager son écran, autoriser la prise de contrôle
- Utiliser l'audio du système (pour les vidéos, powerPoint)
- Utiliser l'option "lever la main"
- Utiliser Microsoft Whiteboard (pc) – Tableau blanc (tablette)
- Télécharger la liste des participants
- Gérer les autorisations : la salle d'attente (éviter la salle d'attente) annoncer quand les appelant arrivent ou s'en vont, qui peut présenter



- Mettre fin à une réunion pour tout le monde

Module 6 : Les fichiers

- Partager des fichiers au sein des canaux
- Accéder aux fichiers OneDrive depuis Teams
- Ouvrir les fichiers Teams dans SharePoint
- Créer un nouveau fichier Word, Excel ou PowerPoint depuis Teams

Module 7 : Collaborer sur des documents

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Insérer des commentaires
- Démarrer une conversation
- Obtenir un lien du fichier pour effectuer un partage
- Ajouter des onglets personnalisés

Retrouvez tous les détails liés à cette certification à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5597/>

INTERVENANT(S)

Formateur ou Formatrice bureautique

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Evaluation de fin de formation afin d'évaluer l'atteinte des objectifs, QCM pour valider les connaissances de l'apprenant en amont de la formation, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation