



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

COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Savoir collaborer avec Teams

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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

Tarif **490 € HT**
par participant

Réf. **MTEAMScollab**

Contact **0465260114**
contact@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 ET DÉLAIS 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

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Questionnaire de prérequis complété par chaque participant afin de s'assurer de leur niveau ou audit téléphonique effectué par le formateur ; Feuille de présence émargée par demi-journée ; Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

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