



1/ OBJECTIF

Être capable de : Maîtriser toutes les bonnes pratiques pour une collaboration saine et efficace entre collègues, et maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel : chat, réunions en ligne, partage de documents, appels et plus encore.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

PRÉSENTATION

Découverte de l'interface, des principales fonctionnalités. Installer et activer Microsoft Teams

ÉQUIPES, CANAUX ET MEMBRES

Créer une équipe et ajouter des membres
Planifier la création d'équipes selon les besoins métiers
Lier des équipes à des groupes Office 365
Ajouter des membres externes à Office 365
Rejoindre une équipe
Créer des canaux
Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations
Transférer un email vers un canal
Suivre l'activité des équipes et canaux

CONVERSATIONS

Démarrer une nouvelle conversation
Envoyer, recevoir, modifier, supprimer des messages
Marquer les messages importants
Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
Utiliser les emojis, GIFs et stickers
Conversations privées
Partager un fichier dans une conversation

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 35€/h. Groupe : à partir de 90€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

3/ PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et des applications Office avec un abonnement Office 365.

4/ DURÉE

7 heures, soit 1 jour.

PARTAGE DE FICHIERS

Documents partagés
Télécharger, créer et partager des fichiers
Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer

ORGANISATION DES RÉUNIONS

Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
Planifier une réunion et inviter des membres

INTÉGRATION ET PERSONNALISATION

Ajouter de nouveaux onglets
Personnaliser les onglets, simplifier l'accès aux ressources
Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web
Bots et applications tierces pour ajouter des fonctionnalités
Modifier ses paramètres personnels
Gestion des notifications

RECHERCHES ET ASSISTANCE

Rechercher des informations (message, fichier, personne)
Obtenir de l'aide grâce à l'agent T-bot

10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

