

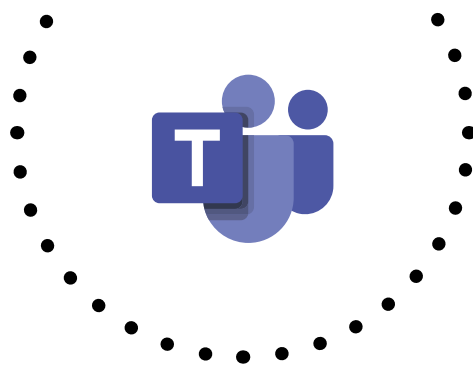


Cabinet Faure Informatique

FORMATION



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Présentiel

TEAMS Utilisateurs

OFFICE 365

1/ OBJECTIF

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

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

3/ PRÉREQUIS

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

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

1 jour.

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

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

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.

accueil PMR



28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88

Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr