



DÉCOUVRIR MICROSOFT TEAMS

INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne souhaitant monter en compétence dans la connaissance des outils de travail collaboratif d'Office 365

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et Office, d'internet

NOMBRE DE PARTICIPANTS

4 à 6 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

1 journée soit 7 heures

8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Acquérir une connaissance approfondie de Teams au sein de la suite Office 365
- » Mieux utiliser Teams en interne et en externe.

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Présentation de Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Ms Teams ?
- Les apports de Ms Teams pour une organisation
- Les différences entre Ms Teams, OneDrive, SharePoint et Yammer

2. Le contenu d'un espace Ms Teams

- Le canal général
- Ajouter un canal
- La notion de canal favori
- Les onglets

3. Créer et organiser les espaces Ms Teams

- L'équipe, le canal, l'onglet : principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams
- La gestion des utilisateurs d'une équipe
- La gestion des utilisateurs externes
- Paramétrer une équipe

4. Teams dans mon organisation (interne)

- Préparer et créer des équipes
- Initier une conversation
- Le calendrier Teams, création, modification d'évènements
- Partager des documents, mise en application
- Gestion d'une réunion Teams avec Outlook (visioconférence, partage de bureau, d'écran et de fichiers)
- Utilisation de Forms dans les canaux
- Utiliser les mentions
- Utiliser les recherches / & @

5. Teams en dehors de mon organisation (externe)

- Créer une réunion
 - o Les outils de réunion, lever la main, la conversation, les background
 - o Partager un document, un tableau blanc, un PPT
- Préparer un live événement
 - o Les ressources de la réunion
 - o Le volet des Questions/Réponses (Q&A)
- Bookings
 - o Créer une page de service
 - o Personnaliser la page de service
 - o Partager l'URL de l'agenda
- Shift
 - o Préparer ses shifts
 - o Les shifts ouverts versus shift fermés

6. Utiliser le site et les APP dans l'espace Ms Teams

- Faire un onglet Ms Teams vers une page, un fichier
- Faire un onglet Ms Teams vers une APP, un Forms

7. Découvrir les autres App collaboratives

- Forms : questionnaires, enquêtes
- Planner : gestion de planification
- Sway : présentations interactives online
- Stream : diffusion de vidéos
- Delve : mon profil Office
- Yammer : réseau social d'entreprise