

Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

Objectif : Savoir gérer des tâches et des projets de manière collaborative avec l'outil Microsoft 365 Teams. Possibilité de passage de la certification Office365.

Pré-requis : Bonne connaissance de la suite Office et de la navigation Internet Edge ou chrome.

En fin de formation le stagiaire sera capable de :

- Créer et gérer des canaux d'Equipe
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager des fichiers à l'intérieur de Teams, utiliser des applications dans Teams
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Paramétrer une équipe Teams
- Personnaliser Teams

- 1 jour -

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises
Session Intra

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action. Possibilité de passer
la certification ENI Office 365
(Code CPF 235770).

Introduction à Microsoft Teams

- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

Bien utiliser les publications

- Répondre à une publication
- Écrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

Conversations, appels et réunions

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams
- Planifier une réunion Teams et inviter des participants depuis Outlook
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Enregistrer une réunion
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser l'affichage "Conversations"

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises
Session Intra

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action. Possibilité de passer
la certification ENI Office 365
(Code CPF 235770).

Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

Gérer ses fichiers dans Teams

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- "Transformer en onglet" un document important
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Les canaux privés

- Créer des canaux privés
- Gérer les membres dans un canal privé
- Qui voit quoi dans les canaux privés ?
- Où sont stocker les fichiers dans les canaux privés ?

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- Gérer les demandes en attente
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer des applications tierces dans Teams

Définir et ajouter des outils à l'équipe

- Bibliothèque
- OneNote
- Planner
- List
- Autres applications...

Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

- Créer une équipe Teams, c'est créer un site SharePoint pour le partage et plus encore...
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Historique des versions
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

Travaux pratiques

Tout au long de la formation le formateur fera travailler les participants en alternant théories et mise en application avec de nombreux cas pratiques

Passage de la certification Office 365 (Option)