MAITRISER LES OUTILS TEAMS® POUR ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

BUR18

STATUTS

Tout public

PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun pré-requis

DURÉE

1 jour, soit 7 heures

PUBLIC

Tout public

TARIF

Nous consulter (en intra uniquement)

CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

PROCHAINE(S) SESSION(S) :

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Se connecter à Microsoft Teams
- Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Gérer les fichiers de l'équipe
- Utiliser les outils de partage
- Planifier les tâches de l'équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cerner les usages et le potentiel de Teams
- Organiser des réunions à partir de Teams

- Utiliser les outils de communication et de partage
- Charger et gérer des fichiers
- Insérer et paramétrer des onglets
- Insérer un planning partagé et affecter des tâches

PROGRAMME

Découvrir Microsoft teams®
Comprendre le concept de Microsoft Teams
Se repérer dans Teams
Créer une équipe
Créer une équipe à partir de Planner*
Créer un canal privé ou public
Ajouter des membres
Utiliser la bibliothèque de fichiers
Rejoindre une équipe

Gérer ses fichiers
Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
Ajouter des fichiers dans la bibliothèque Teams
Créer un onglet
Ajouter un planning de tâches Microsoft 365
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
Accéder à la Bibliothèque SharePoint Online
Utiliser la recherche

Participer à une réunion
Créer une réunion
Rejoindre une réunion dans Teams ou à partir d'Outlook
Paramétrer Teams
Utiliser la vidéo
Utiliser la messagerie instantanée
Utiliser les outils de partage
Les bonnes pratiques avant de partager
Faire la différence entre Bureau et feuilles
Utiliser PowerPoint Live
Utiliser le tableau blanc
Prendre des notes partagées
Créer et utiliser les salles de sous-groupes

Planifier des tâches aux membres de l'équipe
Ouvrir Planner
Se repérer à l'écran
Créer l'équipe Microsoft 365* ou créer un plan
Ajouter les membres
Insérer et paramétrer les tâches
Affecter les tâches
Suivre les tâches
Créer des compartiments
Filtrer les tâches
** Nécessite Microsoft 365 Business Basic à Premium*

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe
Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation