

Teams : Booster la collaboration de votre équipe avec Office 365

Référence : **BUTEAMS**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 1- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office
- 2- Disposer d'un abonnement Office 365 avec Microsoft Teams

Profil des stagiaires

- Manager, chef de projet, ou collaborateur qui est amené à travailler au sein d'une ou plusieurs équipes

Objectifs

- Mettre en œuvre, organiser et participer efficacement le travail collaboratif avec Microsoft Teams et Office 365

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Introduction à Microsoft Teams

- Accéder à Microsoft Teams via le portail Office 365
- Installer le client Microsoft Teams sur PC, ou tablette/smartphone
- La notion d'équipe Teams et de groupe Office 365
- Paramétrage et options des membres de l'équipe : Confidentialité

2. Navigation dans le portail d'équipe

- L'environnement de travail
- Les différents modules
- Les raccourcis clavier, les commandes rapides

3. Administration de l'équipe par le propriétaire

- Constituer une équipe Teams : Créer l'équipe
- Paramétrage : Ajouter les canaux aux favoris
- Archiver une équipe
- Restaurer une équipe
- Réorganiser sa liste d'équipe

4. Collaboration avec les équipes de travail

- Définir et utiliser différents thèmes de travail avec les canaux : Créer des canaux
- Communiquer simplement au sein d'une équipe : Envoyer un message à une équipe ou sur un sujet
- Partager des fichiers rapidement avec une équipe
- Coproduire et coéditer une page Wiki
- Ajouter des onglets opérationnels : OneNote, Planner, Forms, Power BI, Excel, PowerPoint, ...
- Compléter ou modifier l'équipe et partager l'historique

5. Conversations synchrones et asynchrones

- Les conversations de groupe : Mettre en forme un message
- Les différentes conversations : Equipe, Canal, Privées individuelles ou groupe
- Lancer une conversation individuelle, inviter des interlocuteurs, et ajouter la vidéo et le partage d'écran
- Regrouper les messages par enregistrement : Consulter les messages enregistrés
- L'assistant T-Bot

6. Réunions et Appels

- Vue Agenda / vue Aujourd'hui
- Organiser une réunion : Depuis Teams
- Rejoindre une réunion : Depuis une invitation
- Animer une réunion : Relancer les participants manquants
- Enregistrer une réunion, puis mettre à disposition la vidéo dans Microsoft Stream
- Réaliser un compte rendu de réunion : Utiliser l'onglet Notes de la réunion

7. Accès aux fichiers partagés

- Vue des fichiers récents
- Vue des téléchargements
- Vue du OneDrive
- Accès à la modification de fichier
- Récupération du lien de partage
- Téléchargement d'une copie

8. Ce que Outlook affiche de Teams

- Boîte aux lettres des conversations
- Réunion Teams
- Accès aux fichiers

9. Ce que Teams construit dans SharePoint

- Le OneDrive de l'équipe
- Le Site d'équipe

10. Les activités et les notifications

- Notifications
- Activités : Les différents types : Non lues, Mentions, Suivi, J'aime, ...

11. Autres applications

- OneNote : Hub OneNote
- WiKi : Hub Wiki
- Who
- Shifts

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.