

Microsoft 365 Teams et le travail collaboratif

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0399



adhara France

adhara.fr

Objectifs

Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés. Partager et éditer des documents Office via Teams. Mettre en adéquation Teams avec ses usages collaboratifs.

Participants

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, un téléphone mobile ou tout autre support connecté.

Prérequis

Une première pratique des outils bureautiques est souhaitée pour ce stage. Une bonne connaissance de Windows et des applications Office dites "en ligne" permettra un accès facilité à cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Microsoft 365 Teams et le travail collaboratif

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0399



adhara France

adhara.fr

Découvrir Microsoft Teams

Définir les prérequis, comprendre l'interface

Organiser les équipes

Créer des équipes et ajouter des membres

Créer des canaux

Recevoir et envoyer des messages

Mentionner un membre

Utiliser la barre d'outils de mise en forme

Éditer et effacer des messages

Repérer les messages importants

Ajouter des émoticônes et des stickers

Utiliser les chats pour les messages privés

Créer des réunions

Initier une réunion audio et vidéo publique

Organiser une réunion audio et vidéo privée

Planifier une réunion et inviter des participants

Modifier les droits des participants

Gérer une réunion

Partager des fichiers

Diffuser des fichiers

Modifier des fichiers et collaborer

Suivre et gérer les modifications

Définir les réglages, la recherche et la personnalisation

Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Personnaliser les onglets des canaux

Lier des services web aux équipes à l'aide de connecteurs

Régler les paramètres des utilisateurs

Découvrir Microsoft Planner

Créer des plans

Attribuer des tâches

Partagez des fichiers avec d'autres personnes

Organisez le travail d'équipe et collaborez sur des projets de façon simple et visuelle

Afficher un plan dans Teams

Découvrir Microsoft Yammer

Joindre un fichier à un message Yammer

Modifier des documents à partir de Yammer

Créer un groupe dans Yammer

Définir vos notifications

Créer un sondage

Faire une annonce