

Teams – Collaborer et gérer ses équipes

Programme (Mis à jour le 12/02/2021)

Introduction à Microsoft Teams

- Découvrir l'application de collaboration et d'échange instantané en équipe
- Interopérabilité avec Office 365, Groupes Office, SharePoint Online, OneDrive, Outlook...
- Se connecter à Office.com
- Prendre en main l'interface

Gérer son profil

- Montrer sa disponibilité (rouge, orange et vert) et la signification
- Gérer ses info personnel (photo, présentation...)
- Gérer son thème, ses notifications

Discussion 1 à 1

- Trouver un contact
- Saisir un message
- Conversation Textuel, sonore et/ou vidéo
- Joindre un fichier (rôle de OneDrive)

Collaborer avec OneDrive et Teams

- Créer, modifier, coéditer des documents avec Office Online.
- Travailler avec OneNote.
- Stocker, partager et synchroniser des documents avec OneDrive.
- Gérer les droits dans OneDrive.

Travailler en équipe

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Gérer les Invités externes
- Démarrer, répondre à une conversation
- Rester informé avec Activité et les notifications
- Personnaliser les onglets des canaux

Organiser des réunions dans Teams

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Consulter la disponibilité par le calendrier des participants
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Utiliser un Wiki, tableau blanc

Gérer des questionnaires et des sondages avec Forms

- Créer un formulaire à partir de teams
- Structurer les questions
- Partagé le formulaire dans une discussion teams
- Analyser les réponses et exploiter le fichier Excel

Gérer des sites d'équipe avec SharePoint

- Comprendre le principe des sites d'équipe SharePoint associé à Teams.
- Stocker, coéditer et synchroniser avec SharePoint.

Référence

THBM2108

Durée

1 jour / 7 heures

Prix HT / stagiaire

420€

Objectifs pédagogiques

- Manipuler l'interface de Microsoft Teams et identifier les cas d'usages
- Interpoler les canaux dédiés pour interagir avec vos collègues
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Gérer le partage et l'édition des fichiers à l'intérieur de Teams, OneDrive, SharePoint

Niveau requis

- Manipuler la suite Office et la navigation Web
- Manipuler les fonctions basiques de Teams

Public concerné

- Toute personne amenée à utiliser et organiser des informations sur la plateforme Microsoft Office 365

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Distinguer les fonctionnalités de SharePoint/OneDrive/Teams.
- Gérer les versions de fichiers
- Créer des pages d'actualité, modifier la page d'accueil

Intégrer Planner dans Teams

- Gérer ses plannings avec son équipe
- Créer un plan associé à une Equipe
- Ajouter des tâches et leur affecter des dates
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Ajouter des compartiments
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
- Afficher le tableau de bord et l'avancement du plan