

Teams Utilisateurs

Réf : TEAMUTIL

 OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable de se connecter à Microsoft Teams. Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés. Organiser des réunions à partir de Teams. Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams. Rechercher des conversations, des messages ou des personnes. Paramétrer et connecter Teams à d'autres applications



0,5 jour soit 3h30



Voir calendrier



120€ HT/ participant



Public / Prérequis

Tout public

Avoir une bonne connaissance de Windows et des applications Office avec un abonnement Office 365



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Exercices pratiques, quizz pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Document mis à jour
le 13/02/2023

PROGRAMME

Introduction à Microsoft Teams

Microsoft Teams : la nouvelle application de collaboration et d'échange instantané en équipe
Activer Microsoft Teams au sein d'Office 365
Se connecter à Microsoft Teams
Prendre en main l'interface

Paramétrage et personnalisation

Régler les paramètres des utilisateurs
Personnaliser les onglets des canaux
Lier des services Web aux équipes à l'aide des connecteurs
Intégrer Teams avec des applications tierces Trello, Asana et Zendesk

Travailler en équipe

Créer des équipes et ajouter des membres, créer des canaux
Gérer les équipes, les canaux et les membres
Répondre à une conversation
Démarrer une nouvelle conversation
Mentionner quelqu'un
Ajouter des émojis et des autocollants
Rester informé avec Activé et les notifications

Organiser des réunions

Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
Planifier une réunion et inviter des participants

Gérer ses fichiers

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
Ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu'onglet dans un canal
Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne
Obtenir de l'aide en demandant à T-Bot



La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80