

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 7h00



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

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



BESANÇON
46, avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT
1, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL
1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER
87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu