Teams

Initiation : Utilisateurs

Objectif(s)

Appréhender Microsoft 365 et optimiser l'utilisation de TEAMS en interne et en externe.

Public visé

- Tout Public

Prérequis

- Connaissances de base de Windows et Office
- Formation à distance : sous réserve de compatibilité du matériel informatique client.

Durée

½ journée (3h30)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, démonstrations complétées par des exercices et mises en application régulières.

Moyens Pédagogiques

- Salles équipées de stations graphiques professionnelles équipées (un poste par utilisateur), grands téléviseurs tactiles.
- Formateurs expérimentés et certifiés par Autodesk.
- Mise à disposition de ressources diverses : support, fiches techniques, vidéos.
- INTECH étudie les besoins spécifiques et particularités des personnes en situation de handicap afin d'adapter quand cela est possible le contenu, la pédagogie et le matériel de nos formations. Le cas échéant, nous vous orienterons vers un autre organisme de formation.
- Accès PMR : INTECH PARIS en partenariat avec l'hôtel Mercure Fontenay, dispose de locaux en accessibilité PMR.

Modalités et délai d'accès

La formation débute à la date fixée dans la convention simplifiée, après signature de celle-ci par le client.

Modalités d'évaluations

L'apprenant réalise deux Tests Pratiques, l'un à mi-parcours et l'autre en fin de formation ainsi qu'un Questionnaire à Choix Multiples à la fin de chaque journée. TP et QCM sont évalués par le formateur.

Sanction

Validation par une attestation de formation.

INTECH SOLUTION GLOBALE

part of nti group

Programme

1. DÉCOUVRIR MICROSOFT 365 ET L'INTERFACE TEAMS

- Découvrir une solution pour collaborer et communiquer au sein de l'entreprise : Microsoft 365
- Découvrir une vue d'ensemble de Microsoft 365 et des applications
- Maîtriser les principales fonctionnalités
- Découvrir l'interface utilisateur

2. CRÉER ET GÉRER DES ÉQUIPES, DES CANAUX ET DES MEMBRES

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Gérer des canaux (Propriétaires d'équipes)
- Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations (Administrateurs/propriétaires)
- Rechercher dans un canal, une équipe, un fichier

3. ORGANISER DES RÉUNIONS TEAMS

- Démarrer une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des membres
- Savoir utiliser la prise de note et partager des Blocs-Notes OneNote/Whiteboard

4. GÉRER UNE CONVERSATION ET MAÎTRISER TOUTES SES FONCTIONNALITÉS

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer et recevoir des messages
- Modifier ou supprimer des messages
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- Conversations privées
- Partager un fichier dans une conversation

5. PARTAGER DES FICHIERS : LIENS AVEC SHAREPOINT, ONEDRIVE

- Maîtriser les documents partagés
- Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers depuis Teams
- Coéditer un fichier

6. PERSONNALISER TEAMS ET UTILISER DES APPLICATIONS TIERCES

- Ajouter de nouveaux onglets
- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources
- Utiliser des applications tierces pour ajouter/modifier des fonctionnalités (Zoom, …)
- Modifier ses paramètres personnels
- Gérer les notifications

7. MAITRISER L'UTILISATION DE MICROSOFT TEAMS MOBILE

- Travailler avec l'application iOS ou Android