



Objectif(s)

- Créer des rôles, des droits, des utilisateurs, des groupes et des équipes.
- Identifier les cas d'usages habituels de Microsoft Teams en milieu professionnel.
- Interfacier Microsoft Teams aux autres éléments de l'écosystème Microsoft.

Public visé

- Tout Public

Prérequis

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

Durée

1 jour (7h)

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.
INTECH NICE 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 un Certificat de Compétences Professionnelles (enregistré au Répertoire Spécifique RSCH) ou une attestation de formation.

Programme

1. ADMINISTRER MICROSOFT TEAMS

- Découvrir Microsoft Teams.
- Personnaliser et sécuriser votre espace de communication.
- Implémenter et configurer Teams pour votre organisation.

2. GERER LES PARAMETRES, LA MESSAGERIE ET LES NOTIFICATIONS.

- Distribuer des rôles et des tâches.
- Administrer les accès externes.
- Reprendre les groupes Office 365 existants.
- Découvrir les différents clients d'accès : clients Web, Windows, Mac, Android, iOS, Windows Phone...

3. COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

- Modifier et partager des documents.
- Gérer la communication.
- Utiliser un Wiki, gérer les onglets.
- Apprendre à utiliser les commandes rapides.
- Utiliser des connecteurs.
- Se faire aider avec T-Bot et Who-Bot
- Ajouter des bots à des canaux ou groupes de discussion.
- Rechercher un message, utilisateur, ou un fichier.
- Gérer les appels et réunions.
- Associer Teams avec Office 365, Skype Entreprise, Groupes Office, SharePoint Online, OneDrive Entreprise, Exchange.

