

TEAMS

NIVEAU AVANCÉ : COLLABORER EN ÉQUIPE



Durée : une demi-journée

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Connaître les fonctions de base de Teams ou avoir suivi la formation préliminaire Microsoft Teams Base.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Teams (versions 2013, 2016 ou OFFICE 365).

Attestation : oui

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Créer et administrer une équipe Teams.
- Utiliser des applications complémentaires comme Tasks (Planificateur et To do).
- Tirer profit des fonctionnalités offertes par SharePoint avec Teams.
- Planifier des événements en direct.

PROGRAMME:

Créer et administrer une équipe

- **CREER UNE équipe**
 - A partir de zéro ou depuis un groupe Office 365
 - Public ou Privée
 - Confidentialité
 - Utiliser un modèle
- **Configurer et administrer l'équipe**
 - Ajouter des membres et propriétaires
 - Obtenir un code d'équipe à partager
 - Consulter les demandes en attente
 - Ajouter des canaux publics et privées
 - Définir les autorisations des membres
 - Activer/Désactiver les outils amusants et applications
 - Consulter les statistiques d'utilisation
- **Ajouter des Applications**
 - Ajouter des applications (bloc-notes, liste de tâches, planner...

Derrière une équipe Teams, un site SP

- **Groupes office365**
 - Définition d'un groupe Office365
 - Comprendre le lien entre Teams et SharePoint
 - Comprendre l'organisation des documents d'équipe sur le site SharePoint
- **Bibliothèque SharePoint**
 - Modifier l'apparence
 - Utiliser les métadonnées
 - Être alerté lors de modifications sur un document
 - Accéder à l'historique des versions
 - Restaurer une version antérieure
 - Extraire un document
 - Partager un document ou un dossier uniquement
- **Identifier les fonctionnalités de synchronisation existantes**
 - Objectifs de la synchronisation
 - Les fichiers à la demande
 - Travailler hors ligne



Les réunions en ligne

- **Les événements en direct**
 - Qu'est-ce qu'un événement en direct ?
 - Les différents rôles : producteur, présentateur...
 - Configurer et initier un événement en direct
- **Webinaire**
 - Créer et personnaliser votre page d'inscription aux webinaires
 - Ajouter des questions au formulaire
 - Partager son webinaire
 - Analyser le niveau de participation

Gestion des tâches

- Découvrir l'application *Tasks par Planificateur et To Do*
- Intégrer *Tasks par Planificateur et To Do* dans son volet de navigation ou dans une équipe Teams
- Savoir consulter et créer des tâches personnelles et/ou de projet.
- Suivre l'avancement des tâches de projet

QUESTIONS / RÉPONSES

