

# TEAMS

## NIVEAU AVANCÉ



**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 0 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 et connecteurs**
  - Ajouter un connecteur (Yammer, flux Rss...)
  - Ajouter des applications (bloc-notes, liste de tâches...)

### 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
- **Synchroniser ses bibliothèques**
  - Objectifs de la synchronisation
  - Les fichiers à la demande
  - Travailler hors ligne

### Les réunions en ligne

- **Les événement en direct**
  - Qu'est-ce qu'un événement en direct ?
  - Les différents rôles : producteur, présentateur...
  - Configurer et initier un événement en direct

### 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