

TEAMS

NIVEAU BASE



Durée : une demi-journée

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement Windows.
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft Word (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 :

- Initier une conversation privée par message instantané, appel audio ou vidéo.
- Partager et collaborer en équipe sur différents documents.
- Planifier et rejoindre des réunions.
- Rechercher une conversation ou un fichier, et suivre son activité.

PROGRAMME:

Introduction

- **Présentation**
 - Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
 - Positionnement de Teams Vs Outlook
 - Se connecter à Teams
- **Présentation de l'interface**
 - Le volet de navigation
 - Le statut de disponibilité
 - Les paramètres

Communiquer avec Teams

- **Les conversations privées**
 - Initier une conversation privée via un message instantané, un appel audio ou vidéo
 - Envoyer un message important ou urgent
 - Insérer des liens
 - Partager son écran et en donner le contrôle
 - Utiliser des extensions de messagerie

- Enregistrer un message important
 - Créer une conversation de groupe
 - Organiser vos contacts
- **Les conversations d'équipe**
 - Définition d'une équipe et d'un canal dans Teams
 - Les différents rôles dans une équipe Teams
 - Mentionner un collègue, une équipe ou un canal
 - Faire une publication
 - Publier dans plusieurs canaux
 - Demander une approbation

Collaborer avec teams

- **La gestion des fichiers**
 - Partager un document avec un collègue
 - Partager un document dans une équipe

- Extraire le document d'une équipe
- Coéditer vos documents avec vos collègues
- Épingler un document en tête de liste
- Transformer en onglet un document important
- Modifier l'affichage de votre bibliothèque
- **L'onglet wiki**
 - Utiliser la section Wiki
 - Créer un lien vers une section
 - Mentionner une personne dans une section
 - Initier une conversation dans une section

- **Les ressources de la réunion**
 - Accéder aux ressources de votre réunion avant, pendant ou après la réunion

Suivre son activité

- Le volet Activité
- Rappel sur l'importance des mentions

QUESTIONS / RÉPONSES

Les réunions en ligne

- **Planifier et rejoindre une réunion en ligne**
 - Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Outlook
 - Planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis Teams
- **Les fonctionnalités d'une réunion**
 - Inviter quelqu'un pendant une réunion en cours
 - Configurer son périphérique audio
 - Muer tous les micros
 - Désactiver les caméras entrantes
 - Enregistrer une réunion
 - Communiquer par chat et partager des documents
 - Prendre des notes
 - Lever la main, utiliser les réactions
 - Partager son écran ou un PowerPoint
 - Initier un tableau blanc
 - Activer les sous-titres