PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Savoir utiliser TEAMS

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Créer des réunions Teams et les animer
- Organiser et partager des fichiers, des documents
- Faire de la coédition
- Savoir ce qu'est le SharePoint d'équipe

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows et la navigation sur Internet

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 1 jour(s) (7heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MATIN :

TRAVAILLER EN ÉQUIPE
- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :
  - Propriétaires
  - Membres
  - Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres

STRUCTURER UNE ÉQUIPE à l'aide des canaux
- Importance du canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux :
  - Standards
  - Privés
  - Partagés
  - Créer des canaux
  - Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés
  - Épingler un canal pour le retrouver facilement

BIEN UTILISER LES CONVERSATIONS
- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Épingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants Loop"
- Partager des fichiers

BIEN UTILISER LES PUBLICATIONS
- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Répondre à une publication
- Écrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)

GÉRER SES FICHIERS
- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Modifier les affichages des fichiers
- Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

BUREAUTIQUE - DIGITAL

APRÈS-MIDI :

ORGANISER ET MENER DES RÉUNIONS

- Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
- Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur
- Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"
- Partager un écran, un document, un tableau blanc collaboratif
- Organiser les participants d'une réunion en petits groupes
- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Enregistrer une réunion pour les absents
- Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
- Utiliser l'outil Q&R en réunion
- Utiliser l'outil « annotations » en réunion

PARAMÉTRER UNE ÉQUIPE TEAMS (si des admins d'équipes sont présents sinon, non !)

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- Gérer les demandes en attente
- Autoriser les "outils amusants"
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer des applications tierces dans Teams

DERRIÈRE UNE ÉQUIPE TEAMS SE CACHE UN SITE SharePoint

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Identifier les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards
- Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?
- Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur