

MAITRISER LES OUTILS TEAMS® POUR ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

BUR18



STATUTS

Tout public

PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun pré-requis

DURÉE

1 jour, soit 7 heures

PUBLIC

Tout public

CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

PROCHAINE(S) SESSION(S) :

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Se connecter à Microsoft Teams
- Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Gérer les fichiers de l'équipe
- Utiliser les outils de partage
- Planifier les tâches de l'équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Cerner les usages et le potentiel de Teams
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Utiliser les outils de communication et de partage

- Charger et gérer des fichiers
- Insérer et paramétrer des onglets
- Insérer un planning partagé et affecter des tâches

PROGRAMME

Découvrir Microsoft teams®

- Comprendre le concept de Microsoft Teams
- Se repérer dans Teams
- Créer une équipe
- Créer une équipe à partir de Planner*
- Créer un canal privé ou public
- Ajouter des membres
- Utiliser la bibliothèque de fichiers
- Rejoindre une équipe

Gérer ses fichiers

- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Ajouter des fichiers dans la bibliothèque Teams
- Créer un onglet
- Ajouter un planning de tâches Microsoft 365
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- Accéder à la Bibliothèque SharePoint Online
- Utiliser la recherche

Participer à une réunion

- Créer une réunion
- Rejoindre une réunion dans Teams ou à partir d'Outlook
- Paramétrer Teams
- Utiliser la vidéo
- Utiliser la messagerie instantanée
- Utiliser les outils de partage
- Les bonnes pratiques avant de partager
- Faire la différence entre Bureau et feuilles
- Utiliser PowerPoint Live
- Utiliser le tableau blanc
- Prendre des notes partagées
- Créer et utiliser les salles de sous-groupes

Planifier des tâches aux membres de l'équipe

- Ouvrir Planner
- Se repérer à l'écran
- Créer l'équipe Microsoft 365* ou créer un plan
- Ajouter les membres
- Insérer et paramétrer les tâches
- Affecter les tâches
- Suivre les tâches
- Créer des compartiments
- Filter les tâches
- * Nécessite Microsoft 365 Business Basic à Premium

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.

Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



BESANÇON

46, avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT

1, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL

1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu