

Microsoft Teams

INTRODUCTION

Présentation de Microsoft Teams
Naviguer dans l'interface utilisateur
Gérer les notifications et les paramètres de confidentialité

ÉQUIPES

Créer une équipe
Ajouter des membres à une équipe
Attribuer et gérer les rôles et les permissions
Ajouter et gérer des onglets
Intégrer et utiliser des applications

CANAUX

Gérer les canaux
Gérer les notifications et les paramètres de confidentialité
Communiquer dans les canaux
Utiliser les onglets et les connecteurs

COMMUNICATION

Envoyer des messages et mentionner d'autres utilisateurs
Utiliser des emojis, GIFs et autocollants
Utiliser la fonctionnalité de chat pour les discussions de groupe

DOCUMENTS

Utiliser SharePoint
Gérer les versions des documents

TRAVAIL COLLABORATIF

Collaboration sur des documents Word, Excel et PowerPoint
Partager des fichiers
Collaborer en temps réel sur les documents avec d'autres utilisateurs

RÉUNIONS

Planifier et participer à une réunion
Gérer les paramètres de la réunion pour l'organisateur et les participants
Utiliser le partage d'écran et l'enregistrement
Réaliser des appels vidéo et audio

INTÉGRATION AVEC D'AUTRES APPLICATIONS MICROSOFT 365

Outlook
OneNote et Planner
Utiliser Power Automate pour automatiser les tâches

OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams
Améliorer la collaboration et la communication au sein de son organisation

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet
La pratique d'autres logiciels Microsoft est un plus

PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».