Microsoft TEAMS

BUREAUTIQUE

Objectifs	Comprendre les fonctionnalités et les avantages de Microsoft Teams - Créer et gérer des équipes et des canaux de communication - Partager des fichiers et des applications avec les membres de l'équipe - Organiser et participer à des réunions en ligne avec Teams - Utiliser les outils de collaboration intégrés à Teams
Participants	Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams pour communiquer et collaborer efficacement avec ses collègues - Niveau débutant à intermédiaire
Prérequis	Avoir un compte Microsoft 365 avec une licence Teams - Avoir accès à un ordinateur connecté à Internet avec un navigateur web ou l'application Teams installée - Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows et de la suite Office
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de démonstrations - Accompagnement personnalisé du formateur - Échanges et partage d'expériences entre les participants
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	900 € HT
Durée	2 jour(s) –14 heure(s)

Code : NCI_23D9BA00D834B

Programme :

Introduction à Microsoft TEAMS

Présentation de Teams et de ses fonctionnalités
Accéder à Teams depuis le web ou l'application
Paramétrer son profil et ses préférences
Explorer l'interface de Teams

Créer et gérer des équipes

Créer une équipe à partir de zéro ou d'un modèle
Ajouter ou supprimer des membres ou des invités
Modifier les rôles et les permissions des membres
Modifier les paramètres et les options de l'équipe
Archiver ou supprimer une équipe

Créer et gérer les canaux

Créer un canal standard ou privé
Ajouter ou supprimer des membres d'un canal
Modifier les paramètres et les options d'un canal
Épingler ou masquer un canal
Supprimer un canal

Communiquer avec Teams

Envoyer et recevoir des messages dans un canal
Utiliser les mentions, les réactions et les sondages
Envoyer et recevoir des messages privés
Passer et recevoir des appels audios ou vidéos
Gérer son statut et sa disponibilité

Partager des fichiers et des applications avec Teams

Envoyer et télécharger des fichiers dans un canal ou une conversation
Accéder à l'onglet Fichiers et à SharePoint
Modifier et co-éditer des fichiers avec Office Online
Ajouter des applications ou des onglets à un canal
Utiliser le chatbot et les commandes

Organiser et participer à des réunions avec Teams

Planifier une réunion depuis Teams ou Outlook
Inviter des participants internes ou externes
Rejoindre une réunion depuis Teams ou un lien
Utiliser les fonctionnalités de la réunion : audio, vidéo, chat, partage d'écran, tableau blanc, etc.
Enregistrer et consulter une réunion

Utiliser les outils de collaboration intégrés à Teams

Créer et gérer des tâches avec Planner
Créer et gérer des notes avec OneNote
Créer et gérer des formulaires avec Forms
Explorer les autres applications disponibles avec Teams

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon
Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille
www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20