

Office 365 - Utilisateur

Office 365 - Gérer une équipe de manière collaborative avec Teams

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,3/5 | O365-TE | Code Certif Info : 90073 | Certification ENI-CB365OFF (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Office 365 - Utilisateur



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Vous connecter à Microsoft Teams
- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Paramétrer une équipe Teams
- Personnaliser Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe.

Niveau requis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Edge ou Chrome et Office). Avoir une bonne expérience d'Office 365 et plus particulièrement la coédition dans les applications online et le stockage de fichiers dans OneDrive.

Public concerné

Tout utilisateur d'Office 365 souhaitant gérer des tâches et des projets de manière collaborative en équipe.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1ère demi-journée

Introduction à Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Se connecter à Microsoft Teams
- Prendre en main l'interface

Travailler en équipe

- Comprendre l'organisation en équipe avec des canaux
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Rôles au sein d'une équipe : propriétaires ou membres
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres

Bien utiliser les publications

- Répondre à une publication
- Ecrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux
- Mentionner quelqu'un
- Ajouter des émojis et des autocollants
- Rester informé avec "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard

Conversations, appels et réunions

- Improviser une réunion audio et vidéo
- Planifier une réunion et inviter des participants depuis Teams
- Planifier une réunion Teams et inviter des participants depuis Outlook
- Visualiser et gérer les réunions dans le calendrier de Teams
- Gérer les paramètres audios
- Rejoindre une réunion dans Teams
- Partager du contenu dans une réunion
- Enregistrer une réunion
- Lire et partager l'enregistrement d'une réunion
- Préparer l'ordre du jour et rédiger le compte-rendu de la réunion dans OneNote
- Utiliser l'affichage "Conversations"
- Définir les options de remise

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Discuter sur l'organisation des équipes et des canaux
- Créer et gérer une équipe, gérer les canaux, utiliser les conversations, créer des réunions dans l'équipe

2ème demi-journée

Gérer ses fichiers

- Gérer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams
- "Transformer en onglet" un document important
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Focus sur les canaux privés

- Quelle est l'utilité d'un canal privé ?
- Créer des canaux privés
- Gérer les membres dans un canal privé
- Qui voit quoi dans les canaux privés ?
- Où sont stocker les fichiers dans les canaux privés ?

Utiliser la recherche et obtenir de l'aide

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- 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

- Créer une équipe Teams, c'est créer un site SharePoint pour le partage et plus encore...
- Modifier les affichages dans la bibliothèque de documents
- Contraindre l'extraction
- Historique des versions
- Utiliser la corbeille pour restaurer des fichiers

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Déposer des fichiers dans un canal*
- *Créer un canal privé*
- *Ajouter un onglet avec un plan pour son équipe*
- *Personnaliser l'affichage des fichiers*
- *Restaurer un fichier supprimé par erreur*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00 et le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Le contenu de ce cours ne couvre qu'une partie de la certification "Office 365". Nous vous conseillons vivement de suivre les autres modules "Office 365 par les usages".



Compétences visées

Plateforme de gestion collaborative de contenus :

- Gérer son profil utilisateur
- Rechercher des personnes, des compétences
- Organiser son espace de stockage en ligne
- Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif
- Partager des fichiers et gérer les différentes versions

Plateforme de communication :

- Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo)
- Organiser la liste des contacts
- Organiser et participer à une réunion en ligne
- Partager des informations pendant une réunion en ligne
- Gérer l'historique des conversations
- Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif

Applications de bureau en ligne :

- Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...)
- Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint, par rapport aux versions On Premise
- Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer
- Gérer des bloc-notes (sections, pages...)
- Partager des notes

Applications de gestion d'équipes :

- Gérer une équipe et un canal
- Participer à des conversations au sein de l'équipe
- Organiser et participer à une réunion
- Partager des fichiers.

