RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

MICROSOFT TEAMS – OFFICE 365

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Connaître les fonctionnalités de Teams

Compétences développées

Le stagiaire à la fin de la formation sera capable de :

- Gérer son environnement Teams et ses équipes
- Gérer les conversations et les actualités
- Gérer les réunions

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de Teams, haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation
De 1/2 journée à 1 journée en fonction des connaissances

Public
Tout public étant amené à communiquer par Teams

Prérequis
Aucun

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

MICROSOFT TEAMS – OFFICE 365

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. Général

- Accéder à Teams sur PC et sur smartphone
- Paramétrer le lancement automatique de Teams au démarrage
- Gérer son statut (disponible ou pas..)

2. Equipe et canaux

- Configuration d'une équipe
- Travailler dans une équipe
- Travailler dans un canal Interface avec Outlook (création du Groupe)

3. Activités de suivi

- Gérer les notifications
- Consulter le fil d'actualités

MICROSOFT TEAMS – OFFICE 365

4. Conversations

- Converser dans un canal
- Converser de façon privée
- Discuter dans un groupe
- Activer / désactiver la vidéo
- Recherche et filtre

5. Réunions et appels

- Rejoindre une réunion
- Organiser une réunion
- Passer des appels Partager son écran
- Gérer l'enregistrement / l'historique des conversations dans Outlook

6. Fichiers

- Utiliser le partage de fichier (depuis son poste ou depuis le cloud)
- Travailler à plusieurs sur un fichier
- Applications et services
- Ajouter une application (SharePoint, Planner, Yammer...)
- Ajouter un onglet
- Ajouter un connecteur