

MICROSOFT 365

Teams - Communiquer efficacement avec Teams

REF : BUTE002

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Tous les utilisateurs finaux souhaitant améliorer leurs communications d'entreprise tout en approfondissant leurs connaissances d'Office 365.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Avoir suivi la formation «Prise en main de Teams» ou connaissances équivalentes.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification ENI (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module vous serez en mesure d'aller au-delà du courriel en vous apprenant quand, comment et pourquoi Teams afin de gagner du temps dans l'ensemble de vos activités grâce à une meilleure organisation de vos communications.

PROGRAMME

Organiser des réunions

- Organiser une réunion audio et vidéo privée ou publique
- Planifier une réunion et inviter des participants
- Planifier une réunion à partir d'Outlook
- Joindre une réunion audio ou vidéo
- Partager son écran lors d'une réunion

Centraliser et manager un service avec teams

- Définir et ajouter des outils à l'équipe
- Bibliothèque
- OneNote
- Planner
- Consulter les contenus de Team dans SharePoint ou Outlook

Utiliser le Planificateur dans Microsoft Teams

- Ajouter un onglet du Planificateur à un canal d'équipe
- Travailler sur votre plan dans Microsoft Teams
- Retirer un onglet du Planificateur ou supprimer un plan

Comprendre ce qu'est un mur de conversation, ses forces et ses faiblesses

- Les différences entre Teams et Yammer
- Quand et pourquoi utiliser
- Le courriel
- Skype
- Teams
- Yammer

Trucs et astuces

- Les bonnes pratiques

Version du : 27/10/2020



