

Télétravailler avec Microsoft Teams

Formation à distance via une connexion WEBEX

Eligible au CPF

Référence : BUR-TEAMS-BA-WEBEX

Durée : 5 heures (2 séances de 2 heures + 1h de certification)

Tarif public intra : 500 € TTC / personne

Filière : Outils collaboratifs

Population visée :

Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre – Cadre supérieur

Public concerné :

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams afin d'optimiser son télétravail et son travail collaboratif.

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Utiliser Teams pour communiquer de manière instantanée et échanger avec des éléments
- Créer une équipe pérenne et utiliser les outils collaboratifs présents dans Teams

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Séance N°1 – Communication instantanée et travail collaboratif synchrone

Décrire ce qu'est Microsoft Teams

- Histoire, rôle
- La convergence de Skype Entreprise et des outils collaboratifs de SharePoint
- Version bureau, en ligne et mobile
- Prérequis techniques

Se repérer dans la fenêtre d'application bureau

- Fenêtre principale
- Paramètres :
 - ✓ Historiques
 - ✓ Audio/vidéo
 - ✓ Lancement automatique
- Gérer ses informations de disponibilité
- Les rubriques : Activité, Conversation, Equipes, Calendrier, Appels, Fichiers...

Gérer ses contacts

- Les Favoris
- Les Groupes

Utiliser la discussion instantanée avec un seul interlocuteur

- La messagerie instantanée
- La Discussion Audio/Vidéo

Utiliser la discussion instantanée avec plusieurs interlocuteurs : conférence en ligne

Maîtriser les interactions entre Outlook et Teams

- Organiser une réunion en ligne
- Vérifier la disponibilité d'un contact
- Répondre à un mail via une réponse instantanée

Séance N°2 – Création d'équipes pérennes et travail collaboratif asynchrone

Créer et gérer une équipe pérenne (adresse et calendrier)

- Publique (pour tous les membres de mon organisation)
- Privée (pour des membres choisis, y compris des invités)
- Afficher/masquer une équipe
- Gérer les paramètres de l'équipe

Créer des canaux pour faciliter la gestion des différents dossiers

- Le canal Général et les autres canaux
- Canal d'équipe ou privé
- L'accès aux fichiers partagés et la gestion via SharePoint
- Principe de Wiki

Définir et ajouter des outils à l'équipe

- OneNote
- Planner
- Forms
- Autres applications

Utilisation du calendrier Teams pour organiser une réunion

Ajouter d'accès rapides à des application

Questions/Réponses

Passage de la certification ENI « Office 365 »

Méthodes et moyens :

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées avec partage de l'application et des exercices (utilisation de la plateforme WEBEX)
- 1 ordinateur par stagiaire avec une connexion internet

Méthodes d'évaluation des acquis :

- Exercices de synthèse et d'évaluation
- Evaluation de fin de stage

Profil formateur :

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Support stagiaire :

- Support électronique (dématérialisé)