

OUTILS COLLABORATIFS : Teams



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Se familiariser à Office 365. Maîtriser la navigation dans Teams. Bien communiquer avec Teams. Utiliser et gérer les ressources collaboratives. Être autonome pour participer efficacement à une réunion. Partage de fichiers.



PROGRAMME

- **Comprendre Microsoft 365 ;**
- **Gérer des conversations : directes ou en équipe (canal) ;**
- **Les activités et les notifications ;**
- **Réunions et appels :**
 - organiser une réunion à partir de Teams ou Outlook,
 - rejoindre une réunion à partir d'une invitation, d'un message ou du calendrier Outlook,
- **Participer à une réunion : gérer les paramètres vidéo et audio ;**
- **Gérer les réunions :**
 - enregistrer une réunion,
 - mettre à disposition la vidéo et la partager,
 - réaliser un compte-rendu de réunion,
 - utiliser l'onglet Notes de la réunion,
 - associer une page OneNote,
 - partager des fichiers Excel, Word,
- **Accès aux fichiers partagés :**
 - vue des fichiers récents, des téléchargements ou du OneDrive,
 - accès à la modification de fichier,
 - récupération du lien de partage,
 - téléchargement d'une copie,
- **Gérer des tâches avec Tasks To Do ;**
- **La liaison entre Teams et Outlook :**
 - boîte aux lettres des conversations Teams dans Outlook,
 - la création des réunions Teams.

MODALITÉS



Publics concernés

Tout public



Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et de la suite office.
Matériel adapté



Durée

7h soit 1 journée de formation



Effectifs

Intra-entreprise : 6

Inter-entreprise : 8



Lieux

Dans nos locaux de Moulins,
Vichy ou sur site



Dates

Intra-entreprise : sur demande

Inter-entreprise : nous consulter



Tarifs

Intra-entreprise : 750 €

Inter-entreprise : 210 €/pers.