

# Teams, travailler en équipe avec Microsoft 365

Formation en ligne - 1h

Réf : 4OF - Prix 2024 : 70€ HT

Ce cours en ligne a pour objectif de vous initier à Teams, la plateforme dédiée au travail d'équipe de Microsoft 365. Vous verrez comment organiser au mieux le travail entre les différents collaborateurs, utiliser les fonctionnalités de communication et collaborer autour des documents. Il s'adresse à tout public souhaitant s'initier à Teams. La pédagogie s'appuie sur un auto-apprentissage séquencé par actions de l'utilisateur sur l'environnement à maîtriser. Une option de tutorat vient renforcer l'apprentissage.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Créer et gérer les équipes et les canaux
- Communiquer avec Teams
- Collaborer autour des documents
- Créer et suivre des réunions et appel audio

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Une évaluation tout au long de la formation grâce à une pédagogie active mixant théorie, exercice, partage de pratique et gamification. Un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM (1.2) et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Démonstrations, cours enregistrés, partages de bonnes pratiques, quiz, fiches de synthèse.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Créer et gérer les équipes et les canaux

- Découvrir Teams.
- Créer ou rejoindre une équipe.
- Modifier et supprimer une équipe.
- Paramétrer une équipe et gérer ses membres.
- Ajouter et gérer un membre invité à l'équipe.
- Gérer les canaux.

### 2) Communiquer par messagerie

- Initier et participer à des conversations de canal.
- Créer des conversations privées.
- Utiliser les mentions dans les messages.
- Gérer les messages.

### 3) Effectuer des réunion, appel audio et vidéo

- Démarrer et participer à une réunion en ligne.
- Utiliser le partage d'écran, le partage de fichiers et le tableau blanc.
- Prendre des notes et quitter la réunion.
- Planifier une réunion en ligne.
- Créer et gérer des contacts et groupes pour les appels
- Utiliser les appels audio et vidéo.

## PARTICIPANTS

Tout public souhaitant s'initier à Teams.

## PRÉREQUIS

Connaissance de base d'Office.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

#### 4) Collaborer autour des documents

- Ajouter des fichiers et y accéder.
- Gérer les fichiers et dossiers.
- Collaborer autour des fichiers.
- Ajouter des onglets personnalisés.
- Utiliser des pages Wiki

#### 5) Gérer les recherches et notifications

- Effectuer une recherche de contenus et de personnes.
- Afficher les notifications et l'activité récente.