

MICROSOFT 365 – COLLABORER AVEC MICROSOFT TEAMS

OBJECTIFS : A l'issue de la formation, le participant saura expérimenter le travail collaboratif au sein de canaux dédiés. Organiser des réunions à partir de Teams ou d'Outlook. Partager et modifier des fichiers à l'aide de Teams. Gérer les options de paramétrage d'une équipe de Teams. Découvrir le site SharePoint généré lors de la création d'une équipe ainsi que le groupe de discussion Outlook.

PUBLIC CONCERNE / PRE-REQUIS : Tout utilisateur Microsoft 365 souhaitant se perfectionner sur les tâches et des projets de manière collaborative en équipe. Être à l'aise avec son environnement de travail, savoir utiliser le stockage de fichiers dans OneDrive.

DUREE : 1 jour (7 heures)

METHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CONTENU

1. Environnement

- Microsoft Teams : ces capacités de travail collaboratif
- Présentation de l'interface

2. Travailler en équipe

- Comprendre le principe d'une équipe
- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :
 - Propriétaires
 - Membres
 - Invités
- Créer des équipes et ajouter des membres
- Gérer les équipes et les membres

3. Organiser une équipe à l'aide des canaux

- Le canal "Général"
- Comprendre les différents types de canaux :
 - Standards
 - Privés
 - Partagés
- Créer des canaux
- Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés
- Les canaux ont des onglets
- Épingler un canal pour le retrouver facilement

4. Utiliser les conversations

- Utiliser l'affichage "Conversation"
- Converser à deux ou à plusieurs
- Initier et renommer une conversation de groupe
- Partager des fichiers
- Passer des appels à partir de votre conversation de groupe
- Partager son écran
- Organiser des tâches à l'aide des "Composants Loop"
- Épingler les conversations de groupe fréquemment utilisées
- Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

5. Comprendre les publications

- Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"
- Répondre à une publication
- Écrire une publication ou une annonce
- Publier dans plusieurs canaux simultanément
- Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises
- Paramétrer l' "Activité" et les notifications
- Enregistrer une publication pour la lire plus tard
- Utiliser les émojis et autocollants

6. Gérer ses fichiers

- Gérer des fichiers dans un canal
- "Transformer en onglet" un document Excel ou Word
- Travailler à plusieurs sur un fichier à partir de Teams
- Découvrir les différents affichages des fichiers
- Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
- Déposer des fichiers dans un canal
- Initier une coédition sur un fichier présent dans un canal

7. Organiser et animer des réunions

- Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams
- Utiliser le planificateur de réunion pour vérifier la disponibilité
- Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"
- Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook
- Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion
- Personnaliser l'arrière-plan en le floutant
- Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif
- Impliquer votre public avec les modes de présentateur
- Utiliser les sous-titres en direct
- Improviser un questionnaire avec Forms pendant une réunion
- Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription
- Enregistrer une vidéo de la réunion pour un replay
- Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents
- Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"
- Télécharger la feuille de présence
- Rédiger le compte-rendu de la réunion en ajoutant un onglet "OneNote"

8. Utiliser la recherche

- Effectuer une recherche d'équipe, de message, de fichier ou de personne

9. Paramétrer une équipe Teams

- Personnaliser l'image de l'équipe
- Autorisations des membres / invités
- Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)
- Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"
- Gérer les demandes en attente
- Autoriser les "outils amusants"
- Personnaliser les onglets des canaux
- Intégrer des applications tierces dans Teams

10. Le site SharePoint de Teams

- Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams
- Reconnaître les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards
- Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?
- Utiliser l'historique des versions pour corriger une fausse manipulation sur un fichier
- Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur
- Créer une alerte pour être averti d'une modification
- Ajouter des colonnes supplémentaires pour faciliter la qualification ou le suivi des fichiers