

Microsoft 365/Office 365 - Communiquer et collaborer avec Teams

Communiquer et faire évoluer les échanges vers un travail collaboratif

★★★★☆ 4,3/5 (20 avis)

👤 Présentiel ou en classe à distance



1 jour (7 h)

Forfait intra : 1.450,00 € HT

Réf.: B117



Idéal en
Distanciel

Microsoft Teams offre aux utilisateurs une interface unique regroupant les outils de communication et de travail collaboratif. A lui seul il centralise les usages de messagerie instantanée, de forums de discussion, de partages de fichiers, d'Office Online, de coéditions, d'outils et applications SharePoint... Les conversations tchat se transforment en espace collaboratif. Les réunions génèrent dynamiquement l'équivalent d'un intranet collaboratif à disposition des participants. Les équipes et acteurs d'un même projet ne passent plus à côté d'une actualité et chacun a la certitude de consulter la dernière version d'un fichier partagé. Durant cette formation d'une journée, les participants adopteront cette nouvelle logique d'interface et feront leurs propres constats des gains en efficacité dans les échanges et le travail en équipe qu'offre Microsoft Teams.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365



Prérequis

- Connaissance de base des outils Office
- **Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !**

Programme

1 - Découvrir Microsoft Teams

- Découvrir la logique et la promesse du produit

2 - Créer et gérer des équipes et des canaux

- Créer et gérer une équipe
- Mettre en place des canaux privés et publics
- Gérer les canaux

3 - Interagir dans un canal

- Envoyer un message
- Mentionner un utilisateur

- Éditer ou supprimer un message
- Aborder les options des messages

4 - Mettre en oeuvre les conversations privées

- Envoyer un message privé
- Envoyer un message privé groupé
- Inclure l'historique de conversation
- Gérer les conversations
- Gérer les contacts

5 - Partager des fichiers

- Partager les fichiers avec l'équipe
- Partager les fichiers dans une conversation privée
- Modifier des fichiers
- Coéditer les documents
- Gérer les documents

6 - Organiser des réunions

- Mener une réunion instantanée
- Planifier des réunions publiques et privées
- Découvrir les fonctionnalités à disposition durant la réunion

7 - Utiliser la recherche et les commandes

- Effectuer une recherche
- Naviguer via la recherche
- Lancer une commande

8 - Personnaliser et paramétrer Teams

- Afficher les onglets de conversation
- Ajouter des onglets de canaux
- Rejoindre ou quitter une équipe
- Régler les paramètres utilisateurs



Les objectifs de la formation

- Découvrir la promesse du produit
- S'appropriier l'interface et la logique de prolongement des échanges
- Savoir communiquer et travailler en équipe dans les canaux privés et publics



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- Cette formation très "opérationnelle" est ponctuée de nombreux travaux pratiques qui amènent les participants à réaliser de multiples

manipulations sur Microsoft 365.

- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 80% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.