

Formation Microsoft Teams : Collaborer efficacement

Code : OF42

Durée : 1 jour

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant collaborer et partager des documents depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone, ainsi qu'aux professionnels chargés de mettre en place et de gérer des solutions collaboratives.

Prérequis

- Connaître la suite Office 2013 ou version supérieure
- Maîtriser les bases de la navigation Internet
- Avoir des notions d'utilisation des outils bureautiques
- Être à l'aise avec l'environnement Windows

Objectifs

- Comprendre l'environnement et les usages de Microsoft Teams
- Créer et organiser des équipes, canaux et espaces de travail
- Gérer les fichiers et travailler en collaboration à l'aide de SharePoint.
- Planifier et animer des réunions virtuelles efficaces

Programme détaillé

1- Présentation de Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Les apports de Ms Teams pour une organisation
- Les différences entre Microsoft Teams, SharePoint et Yammer

2- Créer et organiser les espaces Ms Teams

- L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams
- La gestion des utilisateurs d'une équipe
- La gestion des utilisateurs externes
- Paramétrer une équipe

3- Le contenu d'un espace Teams

- Les canaux
 - Le canal général
 - Ajouter un canal
 - La notion de canal favori
- Les onglets
 - L'onglet Conversations
 - L'onglet Wiki
 - L'onglet Fichiers (le ruban)
 - Ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, Planner, Stream, Forms, PowerBI, Yammer, Site web, Flow, PowerAPPS, Azure DevOps)
- Les applications et les ChatBots

4- Mon espace personnel dans Teams

- Mon activité
- Mes conversations
- Mes équipes
- Mon calendrier
- Mes appels
- Mes fichiers
- Mes tâches



Formation Microsoft Teams : Collaborer efficacement

Code : OF42

Durée : 1 jour

Classe : Présentiel / à distance

5- Organiser des réunions virtuelles efficaces

- Les types de réunions
- Les autres fonctionnalités conversationnelles

6- Le site SharePoint de mon espace Teams

- Le site
 - Personnaliser l'apparence (informations sur le site et modifier l'aspect)
 - Le contenu de son site SharePoint d'équipe
 - Créer, modifier et supprimer des annonces
- La bibliothèque SharePoint
 - Créer 1 espace Teams = Créer un site SharePoint pour partager les fichiers (mais plus encore)
 - Les documents
 - Créer, modifier et supprimer des documents
 - Les rubans d'édition
 - Les paramètres avancés de gestion de bibliothèque
 - Gérer les cycles de vie de documents
 - Classifier les documents (métadonnées et colonnes, le magasin de termes et les types de contenus, le mode centralisé)
- Personnaliser le site
 - Ajouter une APP
 - Personnaliser une APP (via SharePoint, Flow, PowerApps)
 - Ajouter un sous-site (notion de portail, modèles de site)
- La page d'accueil de mon site SharePoint
 - La page d'accueil
 - Les WebParts composants d'application
 - Les WebParts Modern Experience
 - Ajouter une page (types de page)
- Utiliser le site et les APP dans l'espace Teams
 - Faire un onglet Ms Teams vers une page
 - Faire un onglet Ms Teams vers une APP

