

Référence :

20231124_CP_TEAMS_1J_TOSA-JM

Domaine : Outils collaboratif**Public :** Tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à communiquer et à collaborer en équipe avec Microsoft Teams**Prérequis :** Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication**Modalités et délais d'accès :**Entretien avec un conseiller.
Démarrage de votre formation dès l'obtention de votre financement**Durée :** 1 jour en 7 heures**Tarif :** à partir de 15€/heure HT***Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement***Prix réservé inter-entreprise à Lyon***Groupe :** 1 à 10 personnes**Objectifs de la formation :**

- Identifier les usages et le potentiel de Teams
- Créer des équipes et des canaux
- Communiquer, collaborer, partager au travers des équipes Teams

Objectifs pédagogiques :

- Communiquer par messagerie instantanée
- Organiser et gérer des réunions en visioconférence
- Organiser et structurer par équipe et par canal
- Partager des fichiers et les gérer

Méthodes mobilisées :

- Formation en présentiel
- Alternance apports théoriques et exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique, équipée d'une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paper board, ainsi que d'un vidéoprojecteur.

Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap.**PLATINIUM****Outil collaboratif: Teams**

Formation certifiante Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)

Certificateur : ISOGRAD – RS6960 – Date d'enregistrement : 18/12/2024

Contenu pédagogique :**Présenter Microsoft Office 365**

- Présentation générale de Microsoft 365 et de ses services
- Sharepoint / One Drive : ouvrir un document
- Planner : créer un plan
- Forms / To Do : identifier les applications et fonctions

Présenter Microsoft Teams

- Présentation générale de Microsoft 365 et ses services
- Accéder à Microsoft Teams via l'application Teams ou via le portail Microsoft 365
- Vue d'ensemble (interface, différentes sections)

Communiquer avec Teams (sans équipe)

- Messagerie instantanée avec une ou plusieurs personnes
- Saisir, envoyer un message
- Ajouter un contact à une conversation existante
- Réagir à un message à l'aide d'émoticons
- Rechercher un contact, des messages
- Gérer des fichiers joints à des messages, ouvrir, télécharger
- Gérer l'historique des conversations

 Réunion en ligne - Organiser et gérer des réunions en visio-conférence

- Depuis la section conversation
- Depuis la section calendrier
- Planifier une réunion Teams à partir d'Outlook
- Participer et animer

Les équipes et canaux - Organiser et structurer

- Comprendre l'organisation par les équipes et leurs canaux
- Rejoindre une équipe existante
- Equipe affichée automatiquement dans Teams
- A l'aide d'un lien ou d'un code reçu par messagerie

 Créer des équipes

- Créer et gérer des équipes à partir de zéro, d'un groupe Office 365, d'une équipe existante ou d'un modèle
- Ajouter et modifier des membres ou invités

- Modifier les paramètres d'une équipe (code d'accès à l'équipe, demandes d'adhésion en attente ...)

 Organisation de chaque équipe

- Utiliser les onglets
- Structurer par canaux standard
- Subdiviser par canaux privés

 Messagerie instantanée d'équipe "Publications"

- Créer une nouvelle conversation (message), une annonce, un sondage
- Répondre à une conversation existante
- Options des conversations (enregistrer, copier le lien, épingler ...)

 Réunions en visio-conférence d'équipe

- Basculer en visio-conférence ou programmation de réunion
- Enregistrer une réunion
- Organiser la mise à disposition avec Stream

 Onglet Fichier

- Partage et coédition au sein d'une équipe
- Créer, charger des fichiers
- Gérer les fichiers partagés (ouvrir, modifier, épingler, télécharger...)

 Ajouter des onglets opérationnels

- Un fichier : Word, Excel, OneNote, Planner, Forms,
- Site web
- Applications spécifiques

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com

Référence :

20231124_CP_TEAMS_1J_TOSA-JM

Domaine : Outils collaboratif**Public :** Tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à communiquer et à collaborer en équipe avec Microsoft Teams**Prérequis :** Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication**Délais d'accès :** Démarrage de votre formation dès l'obtention de votre financement**Durée :** 1 jour en 7 heures**Tarif :** à partir de 15€/heure HT***Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement***Prix réservé inter-entreprise à Lyon***Groupe :** 1 à 10 personnes**Objectifs de la formation :**

- Identifier les usages et le potentiel de Teams
- Créer des équipes et des canaux
- Communiquer, collaborer, partager au travers des équipes Teams

Objectifs pédagogiques :

- Communiquer par messagerie instantanée
- Organiser et gérer des réunions en visioconférence
- Organiser et structurer par équipe et par canal
- Partager des fichiers et les gérer

Méthodes mobilisées :

- Formation en présentiel
- Alternance apports théoriques et exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique, équipée d'une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paper board, ainsi que d'un vidéoprojecteur.

Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap.

Outil collaboratif: Teams

Formation certifiante TOSA

Contenu pédagogique :**Section Fichiers - Retrouver ses fichiers**

valable 3 ans

- Les différentes Vues
- Vue de ses fichiers récents, Teams, téléchargés
- Vue de ses fichiers OneDrive
- Gérer les fichiers (ouverture, téléchargement)

Gérer les activités et paramètres de Teams

- Suivre son flux d'activités dans Teams
- Paramétrage et options de Teams
- Confidentialité, notification, personnalisation...

Passer la certification TOSA

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par e-mail

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondard@platinumformation.com - www.platinumformation.com