

FORMATION TEAMS UTILISATEUR



**PUBLIC
CIBLE**

Salariés, managers et tout utilisateur souhaitant utiliser et exploiter Teams dans le cadre de leurs fonctions



**MÉTIER
CONCERNÉS**

Tous métiers utilisant l'outil informatique



**Niveau
intermédiaire**

7H

de formation

8

participants

maximum par formateur



Eligible au FIAF



Eligible DFPC

LIEU(X) DE LA FORMATION

- Sur site CIPAC Formation (INTER/INTRA)

210 rue Gervolino, MAGENTA

 Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

- Sur site(s) client (INTRA uniquement)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Chaque participant sera capable de :
- Expérimenter l'interaction avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Organiser des réunions à partir de Teams
- Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
- Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes
- Appliquer la recherche de conversations, de messages ou de personnes
- Gérer les paramètres d'une équipe Teams
- Développer les fonctionnalités de Teams à l'aide du site SharePoint généré lors de la création de l'équipe.

INTER OU INTRA ENTREPRISE

PROFIL DE L'INTERVENANT

Formation de formateur à jour
15 ans d'expérience
Agréé DFPC, spécialisé 326

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, navigateur Internet et la suite Office).
- Avoir une bonne expérience de Microsoft 365 et plus particulièrement la coédition dans les applications online et le stockage de fichiers dans OneDrive.
- Savoir lire et écrire le français.

LES MOYENS TECHNIQUES

L'accueil au centre de formation :

Salle climatisée, lumineuse, équipée d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc, d'un paperboard et de 8 PCs équipés de la suite Office.

Les pauses :

Cafétéria, toilettes, fontaine d'eau à disposition.

MÉTHODES D'ANIMATION

- Support pédagogique stagiaires
- Questionnaire d'auto-évaluation par module de formation
- Mise en situation pratique tout au long de la session de formation
- Échanges de pratiques, partage et évaluation par les pairs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

THÉORIE :

Exercices sur PCs portant sur chaque compétence à évaluer

SATISFACTION CLIENT :

Fiche d'évaluation de la formation

LIVRABLES

- Bilan individuel du formateur
- Attestation individuelle de formation

TARIF(S) APPLIQUÉ(S)

- INTER Entreprise :
19 000 XPF HT/personne
- INTRA Entreprise :
Nous consulter

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard 3 jours avant le début de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction à MS Teams

Travailler en équipe

- Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe
- Créer les équipes, les canaux

Bien utiliser les publications

- Ecrire et Répondre à une publication
- Rester informé avec "Activité" et les notifications

Bien utiliser les conversations

- Faire la différence entre « publications » et « conversations »
- Converser à 2 ou plusieurs et renommer une conversation de groupe
- Lancer un appel audio et vidéo
- Partager un écran

Organiser et mener des réunions

- Planifier les réunion depuis Outlook ou Teams
- Vérifier les disponibilités, préparer l'ordre du jour, ajouter les participants
- Partager un écran, un document, une vidéo ou un tableau blanc collaboratif
- Enregistrer une réunion pour les absents, utiliser le « chat », télécharger la feuille de présence

Gérer ses fichiers

- Transformer en onglet des documents importants, modifier les affichages, gérer les modifications

Focus sur les canaux privés

- Créer et gérer des canaux privés

Utiliser la recherche

Paramétrer une équipe Teams

- Personnaliser et gérer les autorisations

Découverte SharePoint

- Accéder au site et utiliser l'historique