

Réf : EBTEAv3

Teams

Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3)

Objectif

Apprenez à travailler en équipe dans l'environnement Microsoft 365 à l'aide de Teams : créez des équipes et canaux, échangez et communiquez en direct, créez et participez à des réunions en ligne, collaborez grâce au partage de fichiers et à la co-édition. Entraînez-vous en réalisant des exercices et apprenez les bonnes pratiques pour exploiter au mieux cette application, noyau central de la plateforme collaborative Microsoft 365.

Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser efficacement les différentes fonctionnalités de Teams et apprendre les bonnes pratiques

Prérequis

Aucun prérequis exigé

Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

Durée des vidéos : 2h11

Durée des TP : 1h30

Contenu pédagogique

► Les modules indispensables

Teams - Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) (avec exercices corrigés)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 02h19.

- **Vue d'ensemble**
 - Présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365
 - Découverte de l'interface Teams
 - Bonnes pratiques pour générale de Teams
- **Les équipes et les canaux**
 - Adhésion et création d'une l'utilisation équipe
 - Modification et suppression d'une équipe
 - Paramétrage d'une équipe
 - Gestion des membres d'une équipe
 - Gestion des canaux
 - Ajout et gestion des onglets
 - Publication dans un canal
 - Ajout de fichier, émoji, GIF et autocollant à un message
 - Publication d'une annonce ou d'un compliment
 - Publication dans plusieurs canaux
 - Réponse et gestion des messages
 - Utilisation des mentions et des balises
 - Clôturer une équipe
 - Bonnes pratiques : définir les objectifs, l'identité et la gouvernance de l'équipe
 - Bonnes pratiques : structuration de l'équipe en canaux
 - Bonnes pratiques : animation et clôture de l'équipe
 - Enoncé Exercice Module 2 - Les équipes et les canaux
 - Corrigé Exercice Module 2 - Les équipes et les canaux

- **Les conversations privées et les appels**
 - Echanges en conversations privées
 - Les appels audio et vidéo
 - Bonnes pratiques pour les conversations privées
- **Collaborer en équipe autour des fichiers**
 - Accéder aux fichiers
 - Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal
 - Gestion des fichiers et dossiers d'un canal
 - Collaboration autour des fichiers
 - Utilisation d'un bloc-notes
 - Bonnes pratiques pour collaborer en équipe autour des fichiers
 - Énoncé Exercice Module 4 - Collaborer en équipe autour des fichiers
 - Corrigé Exercice Module 4 - Collaborer en équipe autour des fichiers
- **Organiser et participer à des réunions en ligne**
 - Création et participation à une réunion instantanée
 - Participation à une réunion
 - Planification d'une réunion
 - Les salles pour petit groupe
 - Réaliser le compte-rendu d'une réunion et générer le rapport de présence
 - Enregistrer une réunion
 - Bonnes pratiques pour organiser et participer à des réunions en ligne
- **Gagner en efficacité**
 - Recherche de contenus et de personnes
 - Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités
 - Gérer les paramètres de Teams
 - Bonnes pratiques pour gagner en efficacité

► Le module en complément

Teams - Guide de l'utilisateur



Livre

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

- Généralités
- Équipes et membres
- Canaux et onglets
- Publications
- Fichiers
- Wiki
- Conversations privées
- Appels audio et vidéo
- Réunions
- Webinaires
- Rechercher des contenus et des personnes
- Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités
- Gérer les paramètres de Teams
- Utiliser les bonnes pratiques au quotidien
- Les applications dans Teams
- Tasks
- Lists

Teams au quotidien - Télétravail et travail d'équipe : les bonnes pratiques (2e édition)



Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

- Introduction
- Faire ses premiers pas avec Teams
- Créer une équipe
- Structurer et administrer une équipe
- Animer une équipe
- Mieux communiquer
- Produire et gérer les documents
- Gérer un projet
- Organiser et animer des réunions à distance
- Gagner en efficacité personnelle
- Clôturer une équipe
- Conclusion