ALTA

Référence : TEAM-COLAB	Niveau :Fondamental	Prochaines séssions
Durée : 1 jour	Tarif : 700,00 €	Intra à distance. Intra sur site. Inter à distance uniquement Prochaines dates en ligne
Nombre de participants par session : 8 maximum		
Pour toutes demandes concernant cette formation Nous Contacter		

Depuis son apparition sur le marché, Teams révolutionne les usages collaboratifs. Les pratiques bureautiques traditionnelles basées sur l'email, le PC et le serveur de partage de fichiers laissent place à Microsoft Teams, une solution qui répond aux attentes modernes des utilisateurs qui peuvent désormais accéder partout (en situation de mobilité) et tout le temps (temps réel) à leurs données de travail.

Public

Toute personne utilisant Microsoft Teams dans le cadre de son activité

Pré-requis

Connaissance de base d'internet et de l'utilisation bureautique de Windows

Avant ce Stage

Communiquer et Collaborer avec Teams-SharePoint

Après ce Stage

SharePoint Online Utilisateur
Conception SharePoint Online et Collaboration

Pédagogie

50 % de cours + démonstrations / 50% de pratiques, remise d'un support de cours et de travaux pratiques.

Objectifs

- Comprendre les usages de Teams dans Microsoft 365
- Mettre en place des équipes et organiser le travail collaboratif
- Maitriser l'interface pour être en mesure de Télé-travailler en utilisant Teams
- Gérer et Synchroniser l'espace OneDrive et utiliser efficacement l'application OneDrive
- Comprendre les liens entre Teams et SharePoint

Profil de l'animateur

Consultant formateur certifié Microsoft Certified Trainer

Méthode d'évaluation

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation.
L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

ALTA 15 B BD GOUVION SAINT CYR 75017 PARIS – contact@alta.academy - https://alta.academy
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°11756074675 auprès de la Préfecture de Paris.

Module 1 - Introduction à Teams dans Microsoft 365

- Présentation de Microsoft 365 et des principales applications
- Collaboration et usages de SharePoint versus Teams
- Les bons outils pour les bons usages : Gouvernance et bonnes pratiques

Travaux Pratiques

- Quiz sur les bons usages en fonction de scénarios d'entreprise.
- Organisation et déploiement des équipes Teams

Module 2 - Organisation et déploiement des équipes Teams

- Comprendre et organiser les équipes (Canaux, Onglets, Application)
- Les différentes méthodes de création d'équipes
- Ajouter des membres internes et externes à l'organisation
- Gérer les paramètres d'une équipe
- Organiser les canaux (public-privé) et les contenus
- L'espace personnel (Calendrier, Activités, Appels, Taches)
- L'espace SharePoint - Liens entre Teams et SharePoint

Travaux Pratiques

- Création d'équipe pour un projet, pour collaborer et pour communiquer.
- Ajout de canaux publics et privés en fonction de la confidentialité.
- Réduire les droits des membres d'une équipe pour limiter les fonctionnalités.
- Informer un groupe de personnes en créant une balise
- Partager un document en onglet et discuter sur un document sans modifier le contenu
- Diffuser du contenu avec des pages Wiki

OPTIONNEL SELON LE TEMPS RESTANT :

- Personnaliser les colonnes des fichiers pour ajouter un état d'avancement
- Ajouter un planificateur pour suivre l'avancement d'un projet
- Ajouter un Forms pour faire un questionnaire aux participants
- Travailler à distance avec Teams

Module 3 - Travailler à distance avec Teams

- Préparer une réunion de travail
- Bonnes pratiques d'usages dans une réunion Teams
- Se réunir : se connecter à une réunion
- Rôles des participants (Présentation, participants)
- Présenter du contenu
- Partage d'écran : les bonnes pratiques

ALTA 15 B BD GOUVION SAINT CYR 75017 PARIS – contact@alta.academy - https://alta.academy
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°11756074675 auprès de la Préfecture de Paris.

- Différences entre réunion d'équipe et réunion individuelle

Travaux Pratiques

- Créer une invitation à une réunion, Planifier les participants, définir les options de la réunion. Organiser une réunion : gestion des micros, des questions et des discussions
- Faire des partages non-intrusif par rapport au poste de travail personnel.
- Partager des contenus et des prises de notes
- Utilisation et Synchronisation OneDrive

Module 4 - Utilisation et Synchronisation OneDrive

- Différencier l'espace OneDrive de l'application OneDrive
- Fonctionnement de l'application OneDrive
- Gérer le statut de synchronisation (fichiers à la demande, toujours disponible)
- Comprendre le conflit de synchronisation et comment le résoudre

Travaux Pratiques

- Synchroniser son espace OneDrive avec le mode « toujours conserver sur cet appareil ».
- Ajouter du contenu dans le dossier local et vérifier qu'il est bien chargé dans l'espace OneDrive.
- Synchroniser des fichiers d'équipes Teams avec les fichiers à la demande.

OPTIONNEL SELON LE TEMPS RESTANT :

- Créer un conflit de synchronisation et le résoudre.
- Scénarios d'usage : Libérer de l'espace sur son ordinateur, restaurer un fichier supprimé par erreur. Supprimer le lien de l'application OneDrive pour supprimer les fichiers locaux

Module 5 - Liens entre Teams et SharePoint

- Organisation des canaux par rapport à SharePoint
- Canaux Standards, Privés et Partagés
- Liens entre SharePoint et Teams
- Ajout d'applications pour Teams

Travaux Pratiques

- Créer un canal Privé et Partagé
- Partager une bibliothèque SharePoint sur plusieurs équipes

Clôture de Stage

Rappel en synthèse de la formation, votre avis sur la formation et vos suggestions.

ALTA 15 B BD GOUVION SAINT CYR 75017 PARIS – contact@alta.academy - https://alta.academy
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°11756074675 auprès de la Préfecture de Paris.