

Teams - Les équipes – Les canaux

Formation à distance – 2 heures – Réf. : TEAMS221

Public

- Toute personne souhaitant débiter avec Teams et créer une équipe

Prérequis

- Avoir une connaissance de Microsoft 365

Les objectifs de la formation

- Créer une équipe
- Ajouter des canaux
- Collaborer sur des fichiers

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Créer une équipe – ajouter des canaux

- Créer une équipe publique ou privée
- Ajouter un membre à l'équipe
- Modifier l'équipe :
 - Nom ou confidentialité
- Gérer une équipe :
 - Ajouter un propriétaire
 - Ajouter ou supprimer un membre
- Supprimer ou quitter une équipe
- Ajouter un canal standard ou privé
- Modifier ou supprimer un canal
- Masquer un canal/épingler un canal

Les onglets du canal

- Publications
 - Publier une conversation, une annonce
 - Modifier ou supprimer une conversation envoyée
 - @Mentionner une personne
 - @Mentionner une équipe, un canal
- Fichiers
 - Créer un dossier, un document Word, un classeur Excel ou une présentation PowerPoint
 - Renommer, copier, déplacer, supprimer un dossier ou un fichier
 - Modifier la couleur d'un dossier
 - Charger ou télécharger un dossier ou un fichier
 - Épingler un dossier ou un fichier en tête de liste
 - Transformer un fichier en onglet
 - Collaborer sur un fichier
 - Ouvrir un fichier dans Teams/navigateur/application
 - Modifier la valeur par défaut