

Formation Teams – créer une équipe

3h00 – Réf. : TEA121

Public

- Toute personne désirant créer une équipe sur Teams et assurer la collaboration autour de documents professionnels

Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de Microsoft 365 Copilot

Les objectifs de la formation

- Créer une équipe
- Ajouter des canaux
- Collaborer sur des fichiers
- Personnaliser les paramètres de l'équipe

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 apprenants doivent avoir :

En présentiel

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

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- 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

- Présentiel ou distanciel

Nombre d'apprenants

- Présentiel : 6 personnes maximum
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Créer une équipe Teams

- Créer une équipe publique ou privée
- Ajouter des membres
- Créer un canal standard, privé
- Partager un canal
 - Avec des contacts, une équipe
 - Avec l'équipe dont vous êtes le propriétaire
- Archiver une équipe, un canal
- Quitter ou supprimer un canal
- Quitter ou supprimer une équipe

Les onglets d'un canal

Conversation - publications

- Créer une publication dans un canal
- Ajouter une conversation dans un canal
- Répondre à une publication, une conversation
- Modifier, supprimer une publication, une conversation
- @Mentionner un membre, un canal, l'équipe

Partagé

- Créer un dossier et modifier la couleur du dossier
- Renommer, copier, déplacer, supprimer un dossier ou un fichier
- Charger ou télécharger un dossier ou un fichier
- Épinglez/désépinglez un dossier ou un fichier
- Convertir un fichier en onglet
- Ouvrir un fichier dans Teams/le navigateur/l'application
 - Modifier l'application par défaut
- Collaborer sur un fichier
- Historique des versions
- Extraire un fichier
- Archiver ou abandonner l'extraction du fichier

Notes

- Renommer, ajouter, supprimer une page
- Créer une sous-page
- Modifier la couleur d'une page
- Saisir, déplacer, mettre en forme une note
- Ajouter un indicateur, une balise

Christine Gire - spécialiste de la formation bureautique 1, allée Pascal 95110 Sannois 06.88.89.83.98

Siret : 52069178300010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05082 95 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

<https://www.cg-proformation.fr>

Gérer une équipe

- Modifier le nom ou la confidentialité d'une équipe
- Changer l'image d'une équipe
- Ajouter un nouveau membre
- Supprimer un membre
- Transformer un membre en propriétaire
- Accepter ou refuser l'ajout d'un membre
- Modifier le nom d'un canal
- Masquer un canal

La relation entre Teams et SharePoint

- Ouvrir le site SharePoint de l'équipe
- Bibliothèque et canaux du site
- Accéder au site SharePoint d'un canal privé
- Gérer l'accès d'un fichier
- Supprimer un canal avec des fichiers
 - Comment récupérer les fichiers d'un canal supprimé ?
- Supprimer une équipe
 - Comment récupérer une équipe supprimée ?