

TEAMS - ALLER PLUS LOIN AVEC TEAMS

RÉF : TEAMS321

Objectifs

Approfondir ses connaissances dans une équipe Teams
La relation entre Teams et SharePoint
Personnaliser les paramètres de l'équipe

PUBLIC

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances dans Teams

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation Teams 2h Les équipes – Les canaux (Réf. TEAMS221) ou savoir créer une équipe, un canal

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

PROGRAMME

Les équipes dans Teams

- Créer une équipe à partir d'une équipe existante
- Créer une équipe à partir d'un groupe 365
- Rejoindre une équipe avec un code
- Personnaliser les paramètres de l'équipe
- Notifier un groupe de plusieurs personnes en ajoutant des balises
- Gérer les balises
- Envoyer un email dans un canal
- Extraire un fichier
- Archiver ou abandonner l'extraction du fichier

La relation entre Teams et SharePoint

- Ouvrir le site SharePoint de l'équipe
- Accéder au site SharePoint d'un canal privé
- Rendre uniquement consultable un fichier dans une équipe
- Ajouter des alertes
 - Lors de l'ajout d'un fichier
 - Lorsqu'une modification est effectuée

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

TEAMS - ALLER PLUS LOIN AVEC TEAMS

RÉF : TEAMS321

Ajouter un onglet – une application

Ajouter l'onglet Task (Planner et To Do) pour s'organiser

- Créer un plan ou utiliser un plan existant
- Renommer et insérer des compartiments
- Ajouter des tâches dans les compartiments
- Personnaliser la carte de la tâche (Priorité, listes de contrôles, échéance, étiquette)

Affecter une tâche

Les visuels de l'onglet Task : liste, tableau, graphiques, planification

Regrouper

Filtrer

Visualiser mes tâches et mes plans

DURÉE

2 HEURES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :

Énoncés théoriques

Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

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.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.