

INTITULE DE LA FORMATION : Microsoft TEAMS

REFERENCE : BUR-02

TARIF : 850€ HT/Jour

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre de jours : 1

Nombre d'heure : 07H00

Nombre de participant maximum : 10

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

A tous

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Prendre en main les fonctionnalités de Microsoft TEAMS

PRE-REQUIS :

Connaissance de Windows et de la bureautique

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact :** formation@ariatis.net (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires :** de 9H00 à 18H00

METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact :** formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

PROGRAMME DETAILLE

Microsoft TEAMS

Généralités sur office 365

Teams : Panorama des fonctionnalités :

- Se connecter à Microsoft Teams
- Modifier ses paramètres personnels

Créer des équipes :

- Créer/supprimer une équipe

Ajouter/supprimer des membres d'une équipe :

- Inviter des membres externes à Office 365
- Lier des équipes à des groupes Office 365
- Rejoindre une équipe/quitter une équipe

Créer des canaux :

- Gérer et supprimer des équipes, canaux
- Transférer un email vers un canal
- Suivre l'activité

Visio conférence et Conversations :

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer et recevoir/Modifier ou supprimer des messages
- Marquer les messages importants
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- Commencer une conversation privée
- Personnaliser son écran en visio...

Partager des fichiers :

- Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- Coéditer un fichier

Organiser une réunion dans Teams :

- Planifier une réunion et inviter des membres

Partager son écran en réunion :

- Organisation et animation des réunions

Personnalisation et recherches :

- Effectuer une recherche
- Notifications
- Personnaliser les onglets
- Comment lier des services web
- Ajout de nouvelles fonctionnalités avec des applications tierce

Teams Mobile :

- Travailler en environnement mobile

Exercices : Mise en situation, manipulation de l'outil et utilisation des différentes fonctionnalités

Durée estimée : 15 minutes par activité