Le CESAME

Administration & Support | Local | Bâtiment | Génie Civil

ÊTRE PLUS EFFICACE AVEC LES OUTILS COLLABORATIFS (Teams, OneNote, OneDrive)

Objectifs

- Utiliser Teams pour centraliser les outils de collaboration avec ses équipes
- Gérer la prise de note

Durée
1 journée (théorique + pratique)1 jours

Nombre de participants
De 4 à 6 participants

En présentiel

Tarif
Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

Activités

Level
Local

Aperçu

Programme

Introduction à Microsoft Teams

Microsoft Teams : bien plus qu'un logiciel de visioconférence

Une interface épurée pour plus d'efficacité

Travailler en équipe

Comprendre le principe d'une équipe

Comprendre les différents rôles au sein d'une équipe :

Propriétaires

Membres

- Invités

Créer des équipes et ajouter des membres

Gérer les équipes et les membres

Structurer une équipe à l'aide des canaux

Importance du canal "Général"

Comprendre les différents types de canaux :

- Standards
- Privés
- Partagés

Créer des canaux

Gérer les membres dans les canaux privés ou partagés

Les canaux ont des onglets

Épingler un canal pour le retrouver facilement

Bien utiliser les conversations

Utiliser l'affichage "Conversation"

Converser à deux ou à plusieurs

Initier et renommer une conversation de groupe

Épingler les conversations de groupe fréquemment utilisées

Encourager le travail collaboratif et la répartition des tâches à l'aide des "Composants Loop" Partager des fichiers et passer des appels à partir de votre conversation de groupe

Lancer une conversation en partageant son écran

Ouvrir une conversation dans une nouvelle fenêtre

Bien utiliser les publications

Faire la différence entre "Publications" et "Conversation"

Répondre à une publication

Écrire une publication ou une annonce pour donner de l'emphase à votre message

Publier dans plusieurs canaux simultanément

Mentionner quelqu'un ou un groupe de personnes à l'aide des balises

Utiliser les "outils amusants" (émojis et autocollants)

Rester informé avec "Activité" et les notifications

Enregistrer une publication pour la lire plus tard

Gérer ses fichiers

Gérer des fichiers dans un canal

"Transformer en onglet" un document important

Initier une coédition sur un fichier à partir de Teams

Modifier les affichages des fichiers

Empêcher la modification d'un document (extraire / archiver)

Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive"

Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Organiser et mener des réunions

Planifier les réunions depuis Outlook ou Teams

Vérifier la disponibilité des participants

Préparer l'ordre du jour dans les "Détails"

Rejoindre les réunions en un clic depuis Teams ou Outlook

Ajouter un participant non prévu après le démarrage de la réunion

Flouter ou personnaliser l'arrière-plan pour focaliser sur le présentateur

Proposer un environnement de réunion immersif avec le mode "ensemble"

Partager un écran, un document, une vidéo ou même un tableau blanc collaboratif

Impliquer votre public avec les modes de présentateur

Utiliser un paperboard ou un tableau blanc avec une seconde caméra

Utiliser les sous-titres en direct pour une réunion plus productive et inclusive

Organiser les participants d'une réunion en petits groupes

Improviser un sondage avec Forms pendant une réunion

Simplifier la rédaction des comptes-rendus en utilisant la transcription

Enregistrer une réunion pour les absents

Utiliser la "Conversation" de la réunion pour échanger avec les autres participants, poser des questions ou partager des documents

Retrouver l'enregistrement de la réunion ainsi que les notes partagées dans la "Conversation"

Télécharger la feuille de présence

Rédiger le compte-rendu de la réunion en ajoutant un onglet "OneNote"

Utiliser la recherche

Effectuer une recherche d'équipe, de message, de fichier ou de personne

Paramétrer une équipe Teams

Personnaliser l'image de l'équipe

Autorisations des membres / invités

Gérer les canaux (notifications, modération, connecteurs)

Permettre de rejoindre une équipe avec un "code d'équipe"

Gérer les demandes en attente

Autoriser les "outils amusants"

Personnaliser les onglets des canaux

Intégrer des applications tierces dans Teams

Derrière une équipe Teams se cache un site SharePoint

Accéder au site SharePoint associé à l'équipe Teams

Identifier les dossiers de la bibliothèque correspondant aux canaux standards

Où sont stockés les fichiers contenus dans les canaux privés ou partagés ?

Utiliser l'historique des versions pour corriger une fausse manipulation sur un fichier

Utiliser la corbeille pour restaurer un fichier supprimé par erreur

Créer une alerte pour être averti d'une modification

Ajouter des colonnes supplémentaires pour faciliter la qualification ou le suivi des fichiers

Méthodes pédagogiques
Exercices concrets sur les applications Office 365

Evaluation
QCM pour valider les acquis

Ressources pédagogiques
Livret stagiaire

Pour qui ?

Public concerné
TOUT PUBLIC

Prérequis
Connaître les outils de collaborations à l'aide des applications Office 365

Informations pratiques

Campus Le CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Île-de-France Nanterre Télécharger le livret d'accueil

Délais d'accès à la formation
Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

Modalités d'accès et d'accueil
Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur

Le CESAME est également engagé dans une démarche handi'accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi' accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d'amélioration de vos conditions d'accès à la formation, qu'elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

SIRET
380 448 944 00211

NDA
11 92 11594 92