

Teams - Niveau débutant

DURÉE 3 heures

APPROCHE PÉDAGOGIQUE Utiliser en alternance différentes méthodes (théorie et mises en situation) pour optimiser la diffusion du contenu et susciter l'intérêt des participants tout au long de la formation

CLIENTÈLE CIBLE Tous les employés utilisateurs de Microsoft Teams

OBJECTIFS Au terme de cette formation, les participants seront en mesure d'utiliser l'interface et les fonctionnalités de base de la plateforme Microsoft Teams.



OUTIL UTILISÉ Microsoft Teams

Les comparaisons

1. Comparaison entre Teams et les différentes plateformes courantes

Survol de l'interface

1. Activité
2. Clavardage
 - Appel vidéo
 - Appel audio
 - Partage d'écran
3. Équipes
 - Les canaux
 - Les documents partagés
4. Calendrier
5. Appels
6. Fichiers

Volet pratique

1. Effectuer une recherche
2. Fonctions des messages
 - Lire, écrire et répondre aux messages
3. Fonctions des documents partagés
 - Partager des courriels via Teams
 - Partager des documents
4. Utiliser les émojis, GIF et autocollants
5. Fonctions des réunions
 - Planifier une réunion
 - Rejoindre une réunion
 - Ajouter des participants
 - Clavarder durant la réunion
 - Activer le micro et la caméra
 - Enregistrer une réunion