

COLLABORER EN LIGNE AVEC TEAMS DE MICROSOFT 365

Cette formation est conçue pour les utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Teams pour une collaboration fluide et efficace. Vous découvrirez comment communiquer, partager des fichiers, organiser des réunions en ligne, et gérer des équipes et canaux pour optimiser la productivité au sein de votre organisation.

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à installer, se connecter et se repérer dans Microsoft Teams.
- Savoir créer et organiser des conversations privées et de groupe.
- Maîtriser le partage de fichiers, la planification et la gestion des réunions en ligne.
- Comprendre comment créer, paramétrer et gérer des équipes et des canaux.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Présentation de la formation
Collaborer avec Microsoft Teams
Qu'est-ce que Microsoft Teams
Installer et se connecter à Microsoft Teams
Se repérer dans Microsoft Teams
Créer une nouvelle conversation privée
Créer un groupe de discussion
Organiser les conversations
Partager un fichier et le retrouver
Planifier une réunion en ligne
Gérer une réunion en ligne
Gérer les salles pour petits groupes
Utiliser les différents modes de partage
Partager un tableau blanc Whiteboard
Partager une présentation grâce à PowerPoint Live

Rejoindre une équipe
Créer et paramétrer une équipe
Envoyer un message dans l'équipe
Épingler un message
Ajouter et créer des fichiers
Utiliser l'historique des versions
Gérer l'extraction de fichier
Créer des canaux
Gérer l'affichage et l'organisation des canaux
Ajouter un onglet
Gérer les notifications du canal
Modifier sa photo de profil
Gérer les notifications Teams
Conclusion

LES OUTILS DE COLLABORATION DE GOOGLE

Cette formation couvre l'utilisation des outils collaboratif de Google, tels que Google Meet, Google Drive et Gmail. Maîtrisez les fonctionnalités essentielles, la gestion de réunions en ligne, le partage de fichiers et la gestion des emails. À la fin de la formation, les participants seront capables d'utiliser efficacement ces outils pour améliorer leur productivité et leur collaboration en ligne.

Objectifs pédagogiques

- Organiser des réunions en ligne avec Google Meet.
- Créer et partager des fichiers avec Google Drive.
- Optimiser la gestion des emails, de l'agenda et des contacts avec Gmail.
- Sécuriser et paramétrer les comptes Google pour une utilisation efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



1h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Google Meet

- 1.1. Présentation de la formation Google Meet
- 1.2. Accéder à Google Meet
- 1.3. Qu'est-ce que Google Meet ?
2. Utilisation de Google Meet
 - 2.1. Les différents modes de réunion
 - 2.2. Gérer la réunion en ligne
 - 2.3. Partager son écran
 - 2.4. Gérer les indésirables
3. Bonnes pratiques et conclusion
 - 3.1. Bonnes pratiques Google Meet
 - 3.2. Conclusion de la formation
4. Quiz du Module sur Google Meet

Gmail

1. Présentation de la formation L'essentiel de GMAIL
 2. Création et sécurité de compte
 3. Gestion des emails
 4. Utilisation de l'Agenda
 5. Gestion des contacts
 6. Quiz du Module sur Gmail
- Conclusion

Google Drive

1. Présentation de la formation Google Drive
 - 1.1. Présentation de la formation Google Drive
 - 1.2. Qu'est-ce que Google Drive ?
 - 1.3. Avantages de Google Drive
2. Utilisation de Google Drive
 - 2.1. Accéder à Google Drive et se repérer dans l'interface en ligne
 - 2.2. Créer des fichiers et des dossiers
 - 2.3. Importer des fichiers
 - 2.4. Utiliser l'historique des versions
 - 2.5. Supprimer et restaurer un fichier
3. Partage et collaboration
 - 3.1. Gérer le partage de fichiers
4. Quiz du Module sur Google Drive