



DUREE

1 jour (7 heures)

PUBLIC

Toute personne découvrant Teams et OneNote

PREREQUIS

Avoir suivi le stage : Prise en main de l'ordinateur ou en maîtriser le contenu

OBJECTIFS

Maîtriser les interfaces de Teams et OneDrive

Être autonome au quotidien dans l'utilisation de ces applications

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Teams

Présentation et environnement

Module Activité :

- Flux, « Mon activité »

Module Conversation :

- Créer, répondre à un conversation - Passer des appels audio/vidéo - Attirer l'attention - Historique - Ajout de contacts - Créer un groupe de contacts

Module Equipes :

- Créer, paramétrer une équipe - Ajouter, Supprimer des membres/Invités/propriétaires - Obtenir un lien vers l'équipe - Archiver, restaurer une équipe
- Canaux : Créer, suivre, gérer les canaux

Module Calendrier :

- Créer, démarrer, rejoindre, planifier une réunion
- Afficher, gérer les réunions, enregistrer une réunion
- Afficher votre écran lors d'une réunion

Module Fichiers :

- Charger, partager, rechercher et filtrer des fichiers

Applications et onglets

- Ajouter des outils, des applications pour l'équipe à l'aide d'onglets
- Obtenir un lien vers un onglet

OneDrive

Présentation et environnement

Accéder à son espace OneDrive

Fichiers et Dossiers

- Charger
- Créer
- Supprimer, restaurer
- Historique de versions
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne

Partager

- Utiliser OneDrive depuis les applications Office

