

Devenir un champion Microsoft Teams et Microsoft 365

Durée: 5 demie-journées

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

- Chef d'équipe voulant améliorer la collaboration
- Employé cherchant à découvrir les principaux outils de Microsoft 365
- Employé au support technique qui veut mieux comprendre l'expérience utilisateur

Objectifs de la formation

Les modules offrent des contenus complémentaires qui visent à approfondir graduellement la connaissance des outils pour que vous puissiez, à la fin du parcours, être en position de déterminer avec assurance les outils les plus pertinents pour vos besoins et ceux de votre équipe.

Description sommaire

Microsoft 365 offre plus que des outils infonuagiques. Microsoft 365 offre des opportunités d'améliorer votre efficacité et de transformer vos méthodes traditionnelles en pratiques modernes de collaboration. En plus de permettre l'accès en tout moment et de partout à vos informations cruciales grâce à la mobilité, il permet de simplifier les processus d'affaires et la gestion de vos activités quotidiennes. Dans ce parcours, vous apprendrez, étape par étape, comment tirer profit des nombreux outils Microsoft 365 intégrés à Teams. De plus, vous découvrirez comment favoriser la collaboration avec des outils comme OneDrive, les sites d'équipe, Teams et OneNote. Vous expérimenterez avec des nouveaux outils de gestion personnelle et d'équipe comme Planner et To Do et nous vous montrerons comment tirer profit des outils mobiles dans vos déplacements et le travail à distance.

Contenu du plan de cours

Modules 1: Collaborer efficacement avec Microsoft 365 et Teams

- Comprendre la structure collaborative Microsoft 365
-

La gestion documentaire : distinguer la différence entre : OneDrive (espace perso) Teams et sites de collaboration (espace d'équipe) Sites de communication (espace corporatif)

- Comment et pourquoi utiliser OneDrive
- Trouver plus rapidement dans Microsoft 365
- Comprendre Microsoft Online versus le client Office
- Enregistrer rapidement des fichiers à partir du client
- Comment utiliser Teams
- Créer une équipe
- Par comité, par projet, par service
- Travailler à deux ou plus dans Teams versus OneDrive
- Créer et gérer les canaux
- La conversation d'équipe efficace et comment réduire les courriels
- Les fichiers d'équipes
- Les onglets incontournables : OneNote, Planner
- Le clavardage Teams
- Comprendre l'onglet fichier et la bibliothèque SharePoint qui lui est associée
- Trouver et gérer la corbeille dans SharePoint
- Visualiser l'historique des versions
- Le partage dans Teams via SharePoint
- Bien utiliser le site d'équipe SharePoint associé à Teams
- Organiser la bibliothèque d'équipe
- Copier et déplacer des fichiers - les bonnes pratiques
- Pourquoi et comment suivre le site de collaboration

Module 2 : Gérer des réunions efficacement avec Teams dans Microsoft 365

- Comment structurer Teams pour les réunions
-

Structurer votre Teams: Démarrer des réunions dans un canal ou dans le clavardage
Gérer une réunion • Inviter via Outlook ou Teams
Créer des réunions virtuelles ou visioconférences dans Teams
Enregistrer les réunions et les partager

- Déroulement d'une réunion
- Partager son contenu avec les membres de la réunion
- Utiliser le tableau blanc
- Utiliser les sondages
- Diviser une réunion en petits groupes
- Comprendre les réunions Teams en ligne versus les réunions Teams avec l'application de bureau
- Distinguer la différence entre : Réunion Teams Webinaire Événement en direct

Module 3: Gérer ses tâches d'équipe et de projets avec Microsoft Teams, Planner et To Do

- Planner dans l'écosystème Microsoft 365
- La collaboration d'équipe avec Teams et Planner
- Gérer les conversations de projets
- Collaborer sur les documents liés au projet
- Créer un plan de travail dans le canal du projet
- Élaborer un tableau de bord Planner
- Suivre l'avancement des tâches
- Mettre les jalons dans le calendrier de projet
- Assigner les tâches du projet
- Créer des réunions de projet dans Teams
- Gérer ses tâches dans To Do

Module 4: Optimiser le site d'équipe SharePoint connecté à Teams

- Comprendre l'écosystème Microsoft 365 et ses composantes
- Espace individuel (OneDrive)
- Espace de collaboration (Teams)
-

Espace de communication, publication et diffusion

- Rôle de SharePoint et de Teams dans l'écosystème
 - Planifier et créer une structure collaborative de base efficace intégrant SharePoint et Teams
 - Gestion moderne de la gouvernance et de la sécurité dans SharePoint
 - Les différentes gestions de la sécurité : Dans les sites d'équipe Dans les sites de communication
- Le partage entre sites d'équipe
- Les hubs sites (Hubs de sites SharePoint)
 - Comprendre la gestion documentaire et ses défis
 - La gestion documentaire et les métadonnées
 - Gérer les affichages de bibliothèques
 - Créer une liste personnalisée
 - Composante moderne de SharePoint
 - Site d'équipe/Groupe Microsoft 365 et Teams
 - Site de communication
 - Les pages de sites modernes
 - Les nouveaux WebParts incontournables
 - Moteur de recherche moderne

Module 5: Transformer ses communications en maîtrisant Forms, Sway, Stream et Viva Engage (Yammer)

Forms : Questionnaires et sondage

- Accéder à l'application Forms
- Créer un formulaire
- Créer un sondage à partir d'un fichier Excel
- Créer un sondage ou un questionnaire à partir de l'application Forms
- Élaborer et modifier le formulaire Forms
- Consulter les résultats du sondage
-

Ajuster les paramètres du formulaire

- Partager le formulaire

Sway : Créer des présentations dynamiques

- Créer une présentation Sway
- Créer un Sway à partir d'un modèle
- Créer un Sway à partir d'un document existant
- Modifier un Sway
- Comprendre les éléments d'un Sway
- Incorporer des éléments dans un Sway tel un sondage
- Ajuster les paramètres du Sway
- Gérer le partage d'un Sway
- Incorporer un Sway dans un site de communication

Stream : Diffuser des vidéos

- Créer une chaîne Stream
- Publier des vidéos
- Publier des vidéos Stream dans Yammer
- Incorporer une vidéo dans un site de communication ou dans un Sway
- Explore les accès au contenu

Viva Engage (Yammer) : Échanger et discuter

- Accéder à Viva engage (Yammer)
- Converser et collaborer dans Yammer
- Lancer une nouvelle conversation
- Répondre à une conversation existante
- Indiquer la lecture d'une nouvelle
- Apprendre d'autres interactions possibles

Approche et méthode pédagogique

Notre stratégie de formation en petits groupes vise à :

- Vous permettre d'interagir avec le formateur
- Vous donner la capacité d'expérimenter tous les outils sans restriction

Le déroulement des modules est hautement interactif ce qui permet :

- D'augmenter le niveau d'engagement des participants.
- De partager et d'apprendre de l'expérience des autres participants
- D'utiliser des exemples concrets et facilement transférables dans le milieu de travail

Prérequis

Être utilisateur des outils infonuagiques de Microsoft dont Teams avec un désir d'améliorer ses connaissances des outils de collaboration et de partage Microsoft 365.

Recommandations

Une connaissance de l'environnement Microsoft 365 (dont OneDrive et Teams) est fortement recommandée.