



Toute personne souhaitant apprendre le fonctionnement de MICROSOFT.

Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication.

Formation face à face avec un formateur certifié et expérimenté. Travail sur documents professionnels, exercices, études de cas.

Utilisation de supports numériques innovants.

Méthode affirmative : notions théoriques enseignées.

Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée à déterminer selon les besoins

Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume

Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr

Délai d'accès selon le financeur.

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise.

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET :
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57

Objectifs

Identifier les usages et le potentiel de Teams

Créer des équipes et des canaux

Communiquer, collaborer, partager au travers des équipes Teams

Programme

1. **Découvrir Teams, gérez une équipe et les canaux** : Présentation de Teams dans l'environnement Office 365 / Découverte de l'interface Teams / Adhésion et création d'une équipe / Modification et suppression d'une équipe / Paramétrage d'une équipe / Gestion des membres d'une équipe / Gestion des canaux / Recherche des contenus et des personnes / Affichage des notifications et de l'activité
2. **Gérer une conversation** : Création et participation à des conversations de canal / Création de conversations privées / Utilisation des mentions dans les messages / Gestion des messages / Création et participation à une réunion en ligne / Planification d'une réunion en ligne / Appels
3. **Gérer et partager ses fichiers** : Gestion des fichiers et des dossiers / Collaboration autour des fichiers / Utilisation des pages Wiki / Ajout d'onglets personnalisés

PASSAGE DE LA CERTIFICATION ENI :

Le certificat ENI est une certification des compétences informatiques en bureautique. Vous pouvez réaliser différentes certifications dans le logiciel de votre choix : Excel, Word, PowerPoint, Windows 10, Office 365, Outlook et Access. Des certifications informatiques sont également proposées : administration d'une base de données, administration d'un système Linux, développement de site web, maintenance et support d'un poste de travail en environnement Windows ...

Après cette formation, vous serez capable de maîtriser les fonctions principales du module choisi / officialiser vos compétences / gagner en autonomie dans l'utilisation professionnelle et/ou quotidienne du module choisi / optimiser votre employabilité.



Centre de formation
accessible aux personnes
handicapées.