



Formation Microsoft Office 365 - Business Intelligence à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

ID : 1064

But : Apprenez à collaborer pour des tâches et micros projets simplement avec Microsoft Teams 365. Si vous travaillez en équipe ou à distance, vous pourrez planifier des réunions, tenir des conversations publiques ou privées, partager des documents et consulter l'historique du contenu à tout moment. Vous pourrez aussi publier un courrier dans le fil de discussion, retrouver des équipes publiques et réaliser bien d'autres actions.

Public : Cette formation s'adresse aussi bien à des utilisateurs qu'à des responsables Office 365 (elle n'est cependant pas conseillée pour les développeurs et administrateurs informatique) ayant à participer ou à collaborer sur des micro-projets.

Prérequis : Avoir l'habitude de travailler avec Skype (ou avoir déjà travaillé avec des messageries instantanées ou des outils de vidéo-conférence concurrents). Avoir également des connaissances solides des bibliothèques SharePoint (avoir suivi une formation OneDrive ou équivalente) et si possible aussi des autres outils de Office 365 (Planner, To Do, Power BI, Wiki, Word, Excel, PowerPoint, etc.).

Objectifs :

- Introduction
- Microsoft Teams VS Microsoft Outlook VS Skype VS Kaizala
- Disponibilité de Microsoft Teams dans quel abonnement et différences majeures entre abonnements?
- Avantages et Inconvénients de l'outil
- Installer l'application bureau+mobile de Microsoft Teams
- Connexion à Microsoft Teams
- Comprendre et personnaliser l'interface
- Utilisation de l'aide en ligne
- Comprendre et modifier les statuts
- Ajouter / Supprimer / Gérer les contacts
- Créer / Supprimer / Modifier / Rejoindre / Trier / Archiver des Équipes publiques, privées ou organisationnelles et conséquences avec les groupes Office 36
- Ajouter / Supprimer / Modifier des membres ou propriétaires
- Comprendre la différence entre Propriétaire, Membre, Invité et Externe
- Créer / Supprimer (et restaurer!) / Modifier / Masquer / Afficher / Épingler des canaux publics ou privés
- Créer / Supprimer / Modifier des messages instantanés (initier des discussions)
- Utiliser des composants Microsoft Loop
- Envoyer des e-mails dans un canal
- Découvrir les onglets des Discussions (discussion, fichier, organisation, activités)
- Paramétrer une équipe (définir un logo, gestion fine des droits, autoriser les gifs ou les memes, générer un code, balises, etc.)
- Consultation de la section Activités et personnalisation des notifications y relatives
- ...

Méthode pédagogique : Formation basée sur des exemples improvisés en fonction des besoins particuliers des apprenants. Le cours est constitué à 95% de pratique et 5% de théorie.

Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) : 2

Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) : 2.4

Prix par jour en présentiel : 275 CHF

Prix par jour en distanciel : 132 CHF

Prix par jour en distanciel pour étudiants : nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) : 1375 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

Tags : formation office 365, cours office 365, gestion de projets office 365, microsoft teams, formation microsoft teams, communication projets, Office 365, discussions, réunions, chats.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)