POTENTIEL DE TEAMS ZOOM SLACK

Public	Ce cours s'adresse à tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette ou un téléphone mobile mais également à toute personne en charge de l'application des bonnes règles de gouvernance de la solution.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Maîtriser les fonctionnalités de Slack, Zoom, Teams. Intégrer Slack Zoom Teams à son environnement de travail. Améliorer sa productivité.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Le 18/07/2025 Le 13/10/2025 Le 22/12/2025
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

INTRODUCTION À SLACK ET MISE EN PLACE

- À quoi sert Slack ?
- Présentation des fonctionnalités de Slack.

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT ET SES FONCTIONNALITÉS CACHÉES

- Gérez des communautés (équipe) et des fils de discussion (canaux).
- Gérer des statuts et votre profil.
- Diffuser et échanger du contenu.
- Utiliser les raccourcis indispensables.
- Mentionnez des collaborateurs.
- Appels et partage d'écrans.

INTÉGRATION À L'ESPACE DE TRAVAIL ET OPTIMISATION DE LA PRODUCTIVITÉ.

- Télécharger et installer Slack.
- Intégrer Slack à son calendrier.
- Installer Slack sur son mobile et gérer ses notifications.

NOTIFICATION DES COLLABORATEURS

- Configurer les notifications et le mode « snooz ».

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL AVEC ZOOM

- Invitation par mail, accueil des personnes participantes
- Description du cadre de la session et des règles de comportement
- Les deux formules de Zoom, la version gratuite et la version pro
- La barre des outils accessibles
- Gérer efficacement les écrans de session
- La notion de miroir et les paramètres de réglages
- La notion d'écran partagé et ses paramétrages
- Les discussions (tchat)
- La liste des participants (contrôle du son et de la vidéo)
- La notion de "lever de main"
- La notion de salle de travail pour ateliers (version Zoom pro)
- Le tableau blanc
- Les annotations sur un écran partagé
- Les paramétrages de Zoom
- Enregistrements vidéo

L'ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- Le micro de prise de son
- Utiliser un double écran

PRÉSENTATION DE MICROSOFT TEAMS

- Qu'est-ce que MS Teams ?
- Les apports de MS Teams pour une organisation

CRÉER ET ORGANISER LES ESPACES MS TEAMS

- L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail MS Teams
- La gestion des utilisateurs d'une équipe
- La gestion des utilisateurs externes
- Paramétrer une équipe

LES CANAUX

- Le canal général
- Ajouter un canal
- La notion de canal favori

LES ONGLETS

- L'onglet Conversations
- L'onglet Wiki
- L'onglet Fichiers (le ruban)
- Ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, Planner, Stream, Forms, PowerBI, Yammer, Site web, Flow, PowerAPPs, Azure DevOps)

MON ESPACE PERSONNEL DANS TEAMS

- Mon activité
- Mes conversations
- Mes équipes
- Mon calendrier
- Mes appels
- Mes fichiers
- Mes tâches

NOUS CONTACTER

Siège social
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 28/09/2023