Formation Teams : Savoir utiliser tous les outils de communication

Durée :	0.25 jours
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Avoir suivi le premier module sur Teams ou disposer des connaissances équivalentes
Objectifs :	Ajouter des onglets dans un canal d'équipe - Créer un wiki - Partager un contenu dans une réunion - Connaître les raccourcis
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100878-F
Note de satisfaction des participants:	4,32 / 5

Rappels

Différences entre conversation, réunion, équipe et canal
Interagir avec ses contacts
Planifier et démarrer une réunion

Utiliser les outils Microsoft Teams d'un canal d'équipe

Mentionner un membre spécifique
Utiliser les différents types de message dans une conversation
Utiliser les onglets prédéfinis
Ajouter un onglet vers un document/site web/vidéo...
Créer un wiki

Atelier : Créer un canal d'équipe entre participants et utiliser les outils

Utiliser les outils Microsoft Teams lors d'une réunion

Partager son bureau ou une fenêtre
Créer et partager un tableau blanc
Partager un document
Utiliser les notes de réunion
Flouter son arrière-plan
Enregistrer une réunion
Diviser les participants d'une réunion en groupe via les salles

Atelier : Créer une réunion entre participants et utiliser les outils

Utiliser la barre de recherche pour gagner du temps

Trouver rapidement un contact
Utiliser les commandes prédéfinies de Microsoft Teams