

Formation Teams : Créer ses équipes et lancer une visio-conférence

Durée :	0.25 jours
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
Objectifs :	Comprendre le fonctionnement de Microsoft Teams - Ajouter et organiser ses contacts - Créer et paramétrer une équipe - Planifier et démarrer une réunion
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100915-F
Note de satisfaction des participants:	4,54 / 5

Prendre en main Microsoft Teams

- Comprendre son fonctionnement et son vocabulaire
- Bien paramétrer son compte
- Définir ses raccourcis

Gérer ses contacts

- Ajouter des contacts à son compte
- Organiser ses contacts grâce aux groupes
- Engager une conversation avec un contact
- Voir l'activité d'un contact

Atelier : Enregistrer ses contacts dans plusieurs groupes

Gérer ses équipes

- Rejoindre ou créer une équipe
- Bien paramétrer son équipe
- Ajouter un canal à une équipe
- Engager une conversation dans un canal

Atelier : Créer des équipes et des canaux suivant ses besoins

Préparer des réunions

Vérifier les disponibilités via le calendrier
Planifier une réunion
Démarrer une réunion sans l'avoir planifiée
Démarrer une réunion à partir d'une conversation

Atelier : Planifier et lancer des réunions entre participants