

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

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