

## Formation Teams : Savoir utiliser tous les outils de communication

<b>Durée :</b>	0.25 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
<b>Pré-requis :</b>	Avoir suivi le premier module sur Teams ou disposer des connaissances équivalentes
<b>Objectifs :</b>	Ajouter des onglets dans un canal d'équipe - Créer un wiki - Partager un contenu dans une réunion - Connaître les raccourcis
<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>	BUR100878-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	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