

TEAMS - BASE

Objectifs

L'objectif de cette formation est d'apprendre aux utilisateurs finaux comment travailler efficacement avec Microsoft TEAMS. Pendant la formation, les participants apprennent à utiliser le programme.

Public cible

Les personnes qui souhaitent utiliser MS Teams.

Connaissance préalable

Les participants doivent avoir une **bonne connaissance de base de Microsoft 365**.

Durée du cours

0,5 jour

Contenu

- **Qu'est ce que Teams?**
 - Connexion
 - Terminologie
 - Division de l'écran

- **Chatter dans MS Teams**
 - Démarrer un nouveau chat
 - Formatage d'un chat
 - Priorité
 - Envoyer une pièce jointe
 - Répondre, éditer ou supprimer une discussion
 - Épingler et/ou sauvegarder une discussion
 - Marquer un chat comme non lu
 - Envoyer un chat à l'aide de Microsoft Outlook
 - Couper le son et/ou masquer le chat
 - Partager l'écran via le chat
 - Changer le chat en chat de groupe

- **Contacts dans MS Teams**
 - Création d'un groupe de contacts
 - Travailler avec les favoris
 - Notifier la disponibilité

- **Calendrier dans MS Teams**
 - Programmer une réunion à l'aide de Microsoft Outlook
 - Définir les options de la réunion
 - Participer à la réunion

- **Appeler dans MS Teams**
 - Appel audio et vidéo

- **Outils supplémentaires dans MS Teams**
 - Barre de recherche et de commandes
 - Version mobile de Teams