

OFFICE À LA CARTE – TEAMS

Contenu

- CHAPITRE TMS-01.01: INTRODUCTION MS TEAMS - (0:15)
 - Qu'est-ce que MS Teams - Terminologie
 - Démarrer – Se connecter
 - Visite de MS Teams – L'interface
- CHAPITRE TMS-02.01: CONVERSER DANS MS TEAMS - (0:30)
 - Démarrer une nouvelle conversation – Nouvelle conversation de groupe
 - Envoyer une pièce-jointe via une conversation
 - Travailler avec des contacts et groupes de contacts
 - Transformer une conversation en appel audio ou vidéo
 - Envoyer un mail à partir d'un chat
- CHAPITRE TMS-03.01: CREER ET PARAMETRER UNE EQUIPE - (0:30)
 - Créer une nouvelle équipe
 - Ajouter des canaux à une équipe
 - Paramétrage d'une équipe
 - Ajouter des membres à une équipe
- CHAPITRE TMS-03.02: COMMUNIQUER DANS UNE EQUIPE - (0:30)
 - Démarrer une conversation dans un canal
 - Démarrer une conversation dans plusieurs canaux
 - Mentions @ dans une conversation
 - Envoyer une conversation par mail
 - La mise en forme d'une conversation
- CHAPITRE TMS-03.03: COLLABORER DANS UNE EQUIPE - (0:30)
 - Télécharger une pièce-jointe vers un canal
 - Envoyer un e-mail vers un canal
 - Lier un site web à un canal
 - Lier un bloc-notes OneNote à un canal
 - Lier un fichier à un canal
- CHAPITRE TMS-03.04: REUNIONS DANS UNE EQUIPE - (0:15)
 - Planifier une réunion dans un canal à partir de MS Teams
 - Planifier une réunion MS Teams à partir d'Outlook
 - Participer à une réunion
- CHAPITRE TMS-04.01: OUTILS SUPPLEMENTAIRES DANS MS TEAM - (0:30)
 - Barre de recherche et de commande dans MS Teams
 - Notifications – Activité (Activity) dans MS Teams
 - Paramètres dans MS Teams
 - Appels (Calls) dans MS Teams
 - Fichiers (Files) dans MS Teams
 - Matériel vidéo sur MS Teams