



FORMATION TEAMS – OFFICE 365

Cette formation peut être offerte de façon:

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

Durée de la formation : 4 heures

Plan de cours :

1- Introduction à TEAMS

- C'est quoi TEAMS?
- À qui s'adresse TEAMS?
- Que peut-on faire avec TEAMS?

2- L'équipe dans TEAMS

- Types d'équipes
- Création d'une équipe
- Type de membre
- Création d'un canal
- Les onglets d'un canal

3- Communiquer efficacement avec TEAMS

- Utilisation du clavardage
- Le @-mention pour attirer l'attention du récepteur
- Pour mieux se concentrer
- Sélectionner les canaux que vous voulez suivre
- Montrer votre disponibilité



4- Autres outils de communication

- Contacts
- Réunion planifiée
- Calendriers Teams
- Réunion impromptue
- Contrôles de la rencontre
- Enregistrement de la réunion

5- Autres trucs et fonctionnalités

- Affichage Équipes et canaux
- Filtre
- Enregistrer un message
- 2 vues différentes sur TEAMS
- Adresse E-Mail du canal
- Raccourcis et commandes
- Connecteurs
- BOT

6- Meilleures pratiques

