

### Découvrir des fonctionnalités supplémentaires de TEAMS pour une utilisation efficace de la plateforme.

**Code :** OF-010

**Durée** 6 heures (2 X 3h)

#### Prérequis

Bonne connaissance des principes d'équipes, de canaux, des bibliothèques SharePoint, du clavardage et des réunions.

#### Paramètres

- Disponibilité et absence du bureau
- Confidentialité et accès prioritaire
- Gestion avancée des notifications
- La messagerie vocale

#### Équipes et canaux

##### Les conversations

- Épingler une conversation
- Publier via Outlook
- Les réunions instantanées / de canal
- Les réunions de canal
- L'historique de navigation
- Utilisation de SharePoint pour renseigner efficacement son équipe

##### La documentation

- Comprendre la bibliothèque SharePoint
- Principes de gestion documentaire
- Gestion des applis en ligne, dans Teams et sur le bureau
- Accéder aux bibliothèques via les applications de bureau
- Comprendre les permissions
- Extraire et archiver
- Historique des modifications
- Partage à l'extérieur de l'équipe
- Accéder à l'ensemble de la bibliothèque via TEAMS
- Ajouter une nouvelle bibliothèque
- La recherche efficace

#### Utiliser OneNote avec TEAMS

- Le bloc-notes d'équipe
- Comprendre les permissions
- Attacher des notes
  - Sur un canal
  - Sur un clavardage
  - Sur une réunion
- Classement efficace des notes
- Applis Teams / En ligne / de bureau

#### Clavardage

- Clavardage privé / de groupe / de réunion
- Filtrer et rechercher
- Gérer les clavardages de groupe
- Appels Teams via le clavardage
- Partager de la documentation de façon efficace dans les clavardages
- Épingler / masquer / désactiver / quitter

#### Le Calendrier

- Réunions vs Webinaires
- Paramètres de réunion
- Calendriers d'équipe

#### Les Réunions

- Les sondages / quizz
- Les salles de petits groupes
- Mettre en évidence
- La liseuse PowerPoint
- Le nouveau tableau blanc
- Présenter efficacement