

# Teams

## Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3)

### Objectif

Apprenez à travailler en équipe dans l'environnement Microsoft 365 à l'aide de Teams : créez des équipes et canaux, échangez et communiquez en direct, créez et participez à des réunions en ligne, collaborez grâce au partage de fichiers et à la co-édition. Entraînez-vous en réalisant des exercices et apprenez les bonnes pratiques pour exploiter au mieux cette application, noyau central de la plateforme collaborative Microsoft 365.

### Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser efficacement les différentes fonctionnalités de Teams et apprendre les bonnes pratiques

### Prérequis

Aucun prérequis exigé

### Durée estimée pour le suivi des modules indispensables

Durée des vidéos : 2h11  
Durée des TP : 1h30

## Contenu pédagogique

### ► Les modules indispensables

## Teams - Travailler en équipe avec Microsoft 365 (v3) (avec exercices corrigés)



Vidéo

Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 02h19.

- **Vue d'ensemble**
  - Présentation de Teams dans l'environnement Microsoft 365
  - Découverte de l'interface Teams
  - Bonnes pratiques pour générale de Teams
- **Les équipes et les canaux**
  - Adhésion et création d'une l'utilisation équipe
  - Modification et suppression d'une équipe
  - Paramétrage d'une équipe
  - Gestion des membres d'une équipe
  - Gestion des canaux
  - Ajout et gestion des onglets
  - Publication dans un canal
  - Ajout de fichier, émoji, GIF et autocollant à un message
  - Publication d'une annonce ou d'un compliment
  - Publication dans plusieurs canaux
  - Réponse et gestion des messages
  - Utilisation des mentions et des balises
  - Clôturer une équipe
  - Bonnes pratiques : définir les objectifs, l'identité et la gouvernance de l'équipe
  - Bonnes pratiques : structuration de l'équipe en canaux
  - Bonnes pratiques : animation et clôture de l'équipe
  - Enoncé Exercice Module 2 - Les équipes et les canaux
  - Corrigé Exercice Module 2 - Les équipes et les canaux

- **Les conversations privées et les appels**
  - Echanges en conversations privées
  - Les appels audio et vidéo
  - Bonnes pratiques pour les conversations privées
- **Collaborer en équipe autour des fichiers**
  - Accéder aux fichiers
  - Chargement, création, modification d'un fichier dans un canal
  - Gestion des fichiers et dossiers d'un canal
  - Collaboration autour des fichiers
  - Utilisation d'un bloc-notes
  - Bonnes pratiques pour collaborer en équipe autour des fichiers
  - Énoncé Exercice Module 4 - Collaborer en équipe autour des fichiers
  - Corrigé Exercice Module 4 - Collaborer en équipe autour des fichiers
- **Organiser et participer à des réunions en ligne**
  - Création et participation à une réunion instantanée
  - Participation à une réunion
  - Planification d'une réunion
  - Les salles pour petit groupe
  - Réaliser le compte-rendu d'une réunion et générer le rapport de présence
  - Enregistrer une réunion
  - Bonnes pratiques pour organiser et participer à des réunions en ligne
- **Gagner en efficacité**
  - Recherche de contenus et de personnes
  - Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités
  - Gérer les paramètres de Teams
  - Bonnes pratiques pour gagner en efficacité

## ► Le module en complément

### Teams - Guide de l'utilisateur



Livre

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

- Généralités
- Équipes et membres
- Canaux et onglets
- Publications
- Fichiers
- Wiki
- Conversations privées
- Appels audio et vidéo
- Réunions
- Webinaires
- Rechercher des contenus et des personnes
- Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités
- Gérer les paramètres de Teams
- Utiliser les bonnes pratiques au quotidien
- Les applications dans Teams
- Tasks
- Lists

## Teams au quotidien - Télétravail et travail d'équipe : les bonnes pratiques (2e édition)



Livre

Ce module vous propose la consultation d'un support de cours numérique.

- Introduction
- Faire ses premiers pas avec Teams
- Créer une équipe
- Structurer et administrer une équipe
- Animer une équipe
- Mieux communiquer
- Produire et gérer les documents
- Gérer un projet
- Organiser et animer des réunions à distance
- Gagner en efficacité personnelle
- Clôturer une équipe
- Conclusion