



Éducation  
Digitale

Accompagnement et transformation des usages numériques

## Formation

*La collaboration avec Microsoft Teams*

# La collaboration avec Microsoft Teams



## Public cible :

- Enseignants
- Personnels administratifs & de direction



## Niveau :

- Débutant



## Objectifs :

- Prendre en main les principales fonctionnalités de TEAMS pour le travail en équipe
- Connaître les outils et les options à sa disposition
- Acquérir les bonnes pratiques pour une collaboration fluidifiée



## Compétences & connaissances travaillées :

- Structure d'équipe dans TEAMS
- Partage et gestion de documents
- Planifier et gérer une réunion en visioconférence



## Format :

- 6h
- Temps théorique + temps pratique
- En présentiel ou en ligne (découpage en plusieurs sessions)



## Prérequis :

- Avoir des licences Office 365, un microphone et une webcam



**Microsoft Teams est une plateforme collaborative personnalisable qui intègre la visioconférence, le stockage et le transfert de fichiers, une messagerie instantanée permettant d'échanger en équipe ou par groupe de travail.**



## Présentation générale de Teams

- Intérêt, cas d'utilisation et fonctionnalités principales
- Accéder à Teams par le portail Office 365 ou par l'application Teams
- Vue d'ensemble (interface, différentes sections)
- Personnalisation de son espace

## Echanger dans Teams

- Présentation et concept de la notion d'équipe
- Créer/rejoindre une équipe
- Ajouter/supprimer des membres
- Définir le rôle des membres d'une équipe
- Utiliser les balises
- Personnaliser une équipe
- Créer des canaux
- Publier dans un canal
- Ajouter des onglets au canaux
- Gérer et supprimer des canaux ou publications
- Suivre l'activité des équipes et canaux
- Planifier une réunion de canal

## Converser dans Teams

- Démarrer une nouvelle conversation
- Messagerie instantanée avec un ou plusieurs contacts
- Saisir, envoyer et recevoir un message
- Mentionner un membre, un canal ou une équipe
- Modifier/supprimer des messages
- Ajouter un contact à une conversation existante
- Réagir à un message en utilisant les emojis, GIFs et stickers
- Rechercher un contact, des messages
- Gérer des fichiers joints à des messages, ouvrir, télécharger
- Gérer l'historique des conversations

## Partage et gestion de documents

- Créer un document et le partager
- Déposer, télécharger et retrouver facilement un document
- Coéditer un document : bonnes pratiques pour collaborer (ajouter des commentaires, consulter l'historique des versions, synchroniser des fichiers en local)
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- La bibliothèque SharePoint



## Organiser une réunion en visioconférence

Préparer la réunion et créer un Momentum

Planifier une réunion depuis Outlook/ depuis Teams

Lancer une réunion immédiate (non-planifiée)

Rejoindre une réunion

Inviter des membres

Gérer les options de la réunion

Lancer et animer une réunion

Bonnes pratiques en réunion : partage d'écran, lever la main, faire l'appel, enregistrer la réunion, lecteur immersif, tableau blanc

Mettre fin à une réunion

Accéder au contenu de la réunion

## Les devoirs dans Teams

Reprendre la trame O365

Microsoft Insights

## Ajouter des applications

Ajouter un planificateur de tâches

Créer, assigner et organiser les tâches

Planifier et suivre les tâches, les modifier ou les actualiser

Exemple d'utilisation de Tasks