



La collaboration avec Microsoft Teams

La collaboration avec Microsoft Teams



Public cible :

- Enseignants - Personnels administratifs & de direction
- Toute personne souhaitant découvrir l'utilisation de Teams et les différents cas d'usages offerts par la plateforme



Niveau :

- Débutant



Objectifs :

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



Format :

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



Prérequis :

- Aucun



Teams est la plateforme collaborative de Microsoft !
Personnalisable et sécurisée, elle intègre la visioconférence, le stockage et transfert de fichiers, une messagerie instantanée permettant d'échanger en équipe ou par groupe de travail. Teams réunit dans le même espace toute la puissance d'Office 365 et d'applications tierces.



Présentation générale de Teams

Intérêts, cas d'usages et fonctionnalités principales
Accéder à Teams par le portail Office 365 ou par l'application
Vue d'ensemble de l'interface
Personnaliser son espace

Les équipes 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 aux 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 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
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 (commentaires, historique des versions, synchronisation des fichiers en local...)
Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
La bibliothèque SharePoint

Organiser une réunion en visioconférence

Préparer la réunion
Planifier une réunion depuis Outlook/depus 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



Devoirs et suivi des élèves dans Teams

Vue enseignant

Créer un devoir, le paramétrer, le corriger
Notes/barème/correction

Vue élève

Visualiser un devoir affecté
Réaliser/remettre un devoir
Recevoir sa note

Microsoft Insights

Ajouter des applications

L'exemple de Tasks

Ajouter un planificateur de tâches
Créer, assigner et organiser les tâches
Planifier et suivre les tâches, les modifier ou les actualiser