

# Utilisation efficace de Microsoft Teams («MT365»)

Grâce à ce cours d'une journée, apprenez à utiliser Microsoft Teams pour travailler efficacement en équipe, accomplir des tâches quotidiennes et améliorer votre productivité.

**Durée:** 1 jour

**Prix :** 740.- excl. 8.1% TVA

**Documents :** Support de référence

## Contenu

Microsoft Teams est une plateforme interactive et complète qui permet à votre équipe de collaborer entre différents services ou dans un domaine spécifique. De nos jours, les réunions ont de plus en plus lieu en ligne. Microsoft Teams vous permet de tenir des réunions peu importe où se trouvent vos collègues et d'être ainsi à jour sur l'avancée du travail de votre équipe.

### 1ère demi-journée : Apport théorique avec des exemples pratiques

#### 1. L'interface utilisateur

- Les éléments de l'interface
- La personnalisation de l'interface

#### 2. Les canaux

- Utilisation des canaux
- Créer, modifier et supprimer des canaux
- Les réunions

#### 3. Stockage et gestion des documents

- Différences entre OneDrive et SharePoint
- Conversations vs réunions
- Structurer ses dossiers

#### 4. Conversation

- Démarrer une conversation avec quelqu'un
- Création de conversations de groupe
- L'échange de fichiers

#### 5. Le calendrier

- Planifier une réunion
- L'assistant planification

#### 6. Gérer une équipe

- Ajouter un membre/propriétaire
- Les fonctionnalités disponibles pour les membres
- Les fonctionnalités disponibles pour les invités
- Configurations

#### 7. Paramétrer son compte personnel

- Les paramètres du statut
- Synchronisation avec Outlook

- Les notifications
- Les paramètres audio et vidéo

8. Créer une nouvelle équipe

9. Trucs et astuces

## 2ème demi-journée : Atelier et intégration des Apps dans Teams

1. Échange de connaissances dans la création et la constitution d'équipes

2. Intégrer des Applications dans Teams

- Planner App
- ToDo App
- Microsoft Forms

3. Questions & réponses

## Objectifs

- Utilisation efficace de Microsoft Teams (application bureau/mobile et navigateur)
- Créer, modifier et travailler dans les canaux
- Familiarisation avec les options de partage de fichiers sur OneDrive et SharePoint
- Planification rapide et déroulement des réunions audio et vidéo

## Méthodologie & Didactique

Ce cours est proposé sous forme d'apprentissage mixte. L'autoformation est encouragée afin de favoriser l'échange d'expériences pratiques. Des exercices seront donnés entre les deux demi-journées afin d'appliquer les connaissances acquises lors de la première demi-journée et de les présenter lors de la deuxième.

## Public cible

Ce cours s'adresse à toutes celles et ceux qui désirent travailler efficacement en équipe, partager des informations et générer une plus-value pour le travail d'équipe.

## Informations complémentaires

Ce cours s'adresse aux utilisateurs de Microsoft Office 365.

## Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou [romandie@digicomp.ch](mailto:romandie@digicomp.ch). Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur [www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-teams-communication/cours-utilisation-efficace-de-microsoft-teams](http://www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-teams-communication/cours-utilisation-efficace-de-microsoft-teams)