

# Outils collaboratifs Teams et M365

Plan de cours – Formation 3h

Classe virtuelle synchrone



Sandra Bisson  
Coach bureautique

Les microformations  
qui font mouche à tout coup :-)

## Description

À l'aide de démonstrations et d'exercices réalisés collectivement, nous verrons quelques-uns des outils collaboratifs de Teams et de l'environnement moderne Microsoft 365.

## Contexte

Cette formation est livrée en direct par le biais d'une réunion Teams. Chaque participant utilise son propre environnement professionnel de M365. Micro et écouteurs obligatoires pour le confort sonore de tous; caméra fortement suggérée.

## Objectifs

- **Reconnaître** les principaux outils de collaboration de Teams et M365 : Partage de fichiers, OneNote, Planificateur (ToDo/Task/Planner), Forms, Microsoft Whiteboard;
- **Profiter** davantage de Teams par l'application de bonnes pratiques;
- Savoir **choisir** et **utiliser** l'outil approprié selon ses intentions, l'utilité et les personnes concernées.

## Plan

### Introduction

- Accueil, objectifs et déroulement de l'activité

### Outils et bonnes pratiques Teams

- Tableau blanc et Microsoft Whiteboard
- Attirer l'attention de ses collaborateurs : les mentions (@)
- Garder les conversations utiles à portée de main : Épingler
- Gérer ses notifications

### OneNote dans Teams

- Notes collectives pour un projet
- Partager des idées dans une équipe
- Prendre des notes de réunions et faire les suivis

### Forms

- Sondages, questionnaires, évaluations : les nombreuses utilités de Forms

### Découvrir Planner et ToDo dans Teams :

- Plans pour projets, équipes, etc.
- Activités visibles pour tous : vision commune de l'objectif
- Gérer ses activités et celles d'un projet au même endroit

### La collaboration, c'est aussi des fichiers!

- Où sont nos fichiers dans l'environnement M365 et Teams?
- Les avantages du partage de fichiers et les bonnes pratiques