

# Formation Microsoft Teams (7 heures)

## Plan de cours



Sandra Bisson  
Coach bureautique

Les microformations  
qui font mouche à tout coup :-)

**Contexte de diffusion :** Présentiel ou virtuel. Démonstrations, interactions, exercices. Chaque participant doit avoir un accès à Microsoft Teams. En virtuel, offert par le biais d'une réunion Teams. Micro et écouteurs obligatoires; caméra fortement suggérée.

### Objectifs :

- Découvrir les principaux outils de Teams : conversations, réunions, équipes et canaux
- Distinguer les moyens de communication de Teams selon leur **utilité** (Quoi?) et leur **portée** (Qui?)
- Savoir **choisir** et **utiliser** l'outil approprié selon ses intentions et les personnes concernées

### Introduction

- Accueil, objectifs et plan
- Vue d'ensemble de l'outil Teams

### Conversations

- Créer de nouvelles conversations
  - Privées / de groupe
- Gérer les conversations
  - Épingler
  - Recherche
  - Notifications
- Outils
  - Fichiers (OneDrive)
  - Appels : audio et vidéo
  - Partage d'écran

### Équipes et canaux

- Équipes et canaux : types et usages
- Configuration des équipes
- Onglets
  - Publications (conversations)
  - Fichiers (Gestion, Partage, SharePoint)
  - Ajouter d'autres outils (onglets)
- Notifications

### Réunions

- Planifier
  - Options de réunion
  - Convocation Teams et Outlook
- Participer
  - Paramètres
  - Gérer les participants
  - Barre d'outils
- Outils de réunion
  - Conversations
  - Fichiers
  - Notes de la réunion
  - Tableau blanc
  - Autres onglets
  - Enregistrement (Stream ou autre)

### Autres sujets

- Barre de recherche
- Notifications générales
- Configuration des périphériques
- Aide et formation en ligne

*\*Document sujet à changement. Adaptation possible.*