

*Microsoft Teams offre un environnement de conversation moderne aux équipes d'aujourd'hui. Microsoft Teams prend en charge non seulement les conversations persistantes mais aussi les fils de conversation pour maintenir l'engagement de tout le monde. Microsoft Teams allie l'envergure et la profondeur d'Office 365 pour constituer une véritable plateforme pour le travail d'équipe. Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote*

### ■ Objectifs

Comprendre le principe travail avec Teams.

Apprendre à communiquer, organiser des réunions, partager des fichiers avec Teams.

### ■ Public concerné

Utilisateurs de MS Office 365 ayant besoin de travailler en équipe

### ■ Prérequis

Avoir un compte Office 365. Maîtriser les outils de base de la suite Office.

### ■ Durée

Une journée de 6 h

### ■ Contact

613-693-1787  
[contact@ISO-Solutions.ca](mailto:contact@ISO-Solutions.ca)  
[www.ISO-Solutions.ca](http://www.ISO-Solutions.ca)



## Ordre du jour

### 1 Introduction à Teams

- Vue d'ensemble des applications Office 365
- Présentation générale de Microsoft Teams
- Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation
- Découverte de l'interface utilisateur

### 2 Conversations

- Démarrer une nouvelle conversation
- Envoyer et recevoir des messages
- Marquer les messages importants
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal
- Utiliser les emojis, GIFs et stickers
- Conversations privées
- Partager un fichier dans une conversation

### 3 Partages de fichiers

- Documents partagés
- Télécharger, créer et partager des fichiers
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer

### 5 Intégration et personnalisation

- Ajouter de nouveaux onglets
- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources
- Utiliser les connecteurs Office 365 pour lier des services web
- Modifier ses paramètres personnels
- Gestion des notifications

### 6 Organisation des réunions

- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions
- Planifier une réunion et inviter des membres