



Microsoft Teams

Utilisation efficace de Microsoft Teams



Microsoft Teams

<https://github.com/artofnet-training/MT365>



Utilisation efficace de Microsoft Teams



Qu'est-ce que Teams ?

Microsoft Teams est une plateforme de collaboration et de communication de Microsoft 365 conçue pour améliorer le travail d'équipe, soutenir le travail à distance et rationaliser la communication entre les équipes et les départements au sein d'une organisation.

Conversations	Messagerie instantanée pour les individus ou les groupes.
Partage de fichiers	collaboration en temps réel sur des documents avec OneDrive et SharePoint.
Réunions et appels	Intégration de la vidéoconférence et de la téléphonie
Intégration d'applications	se connecte à Microsoft 365 et aux applications tierces.
Canaux et équipes	organisez les conversations et les fichiers par sujet ou par projet.



SOMMAIRE

The image displays a 3x4 grid of 12 cards, each representing a feature or functionality of Microsoft Teams. Each card has a blue header with the Microsoft Teams logo and a white body with the title. The titles are:

- Interface utilisateur
- Equipes et canaux
- Gestion des fichiers
- Conversations
- Calendrier
- Appels
- Réunions
- Applications
- Formulaires
- To Do
- Planificateur



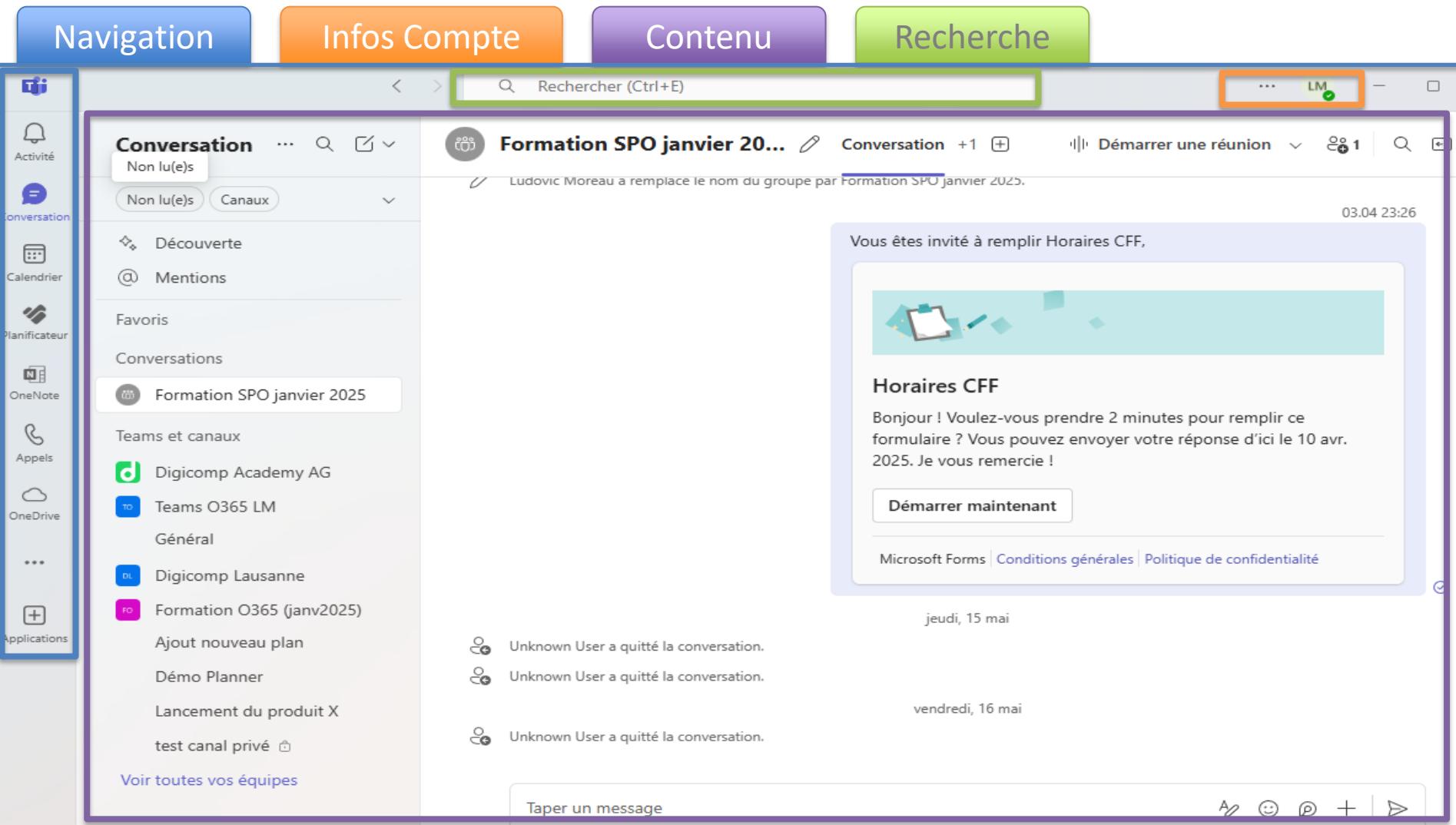
Microsoft Teams



Interface utilisateur



L'interface utilisateur



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Navigation" (blue), "Infos Compte" (orange, currently selected), "Contenu" (purple), and "Recherche" (green). Below the tabs is a search bar labeled "Rechercher (Ctrl+E)". On the far right of the top bar, there is a user icon with initials "LM" and a green checkmark.

The main area displays a conversation feed. On the left, there is a sidebar with various sections: "Conversation" (Non lu(e)s), "Découverte", "@ Mentions", "Favoris", "Conversations" (Formation SPO janvier 2025), "Teams et canaux" (Digicomp Academy AG, Teams O365 LM, Général, Digicomp Lausanne, Formation O365 (janv2025), Ajout nouveau plan, Démo Planner, Lancement du produit X, test canal privé), and "Voir toutes vos équipes".

The main conversation feed shows a message from Ludovic Moreau about renaming a group, followed by a Microsoft Forms invitation to fill out "Horaires CFF". The message includes a small icon of a clipboard and pen. Below this, there are several status updates indicating users have left the conversation.

At the bottom, there is a text input field "Taper un message" and a set of icons for message formatting and attachments.

Paramètres du compte

Digicomp Academy... Se déconnecter

Ludovic Moreau
lmoreau64@digicomp.onmicrosoft.com
Afficher le compte 

Disponible >
 Définir un lieu de travail >
 Pour aujourd'hui
  Bureau
  À distance
 Ajout

Disponible
 Occupé(e)
 Ne pas déranger
 De retour bientôt
 Apparaître absent
 Apparaître hors ligne

 Durée >

 Réinitialiser le statut

< Back

Statut

Disponible

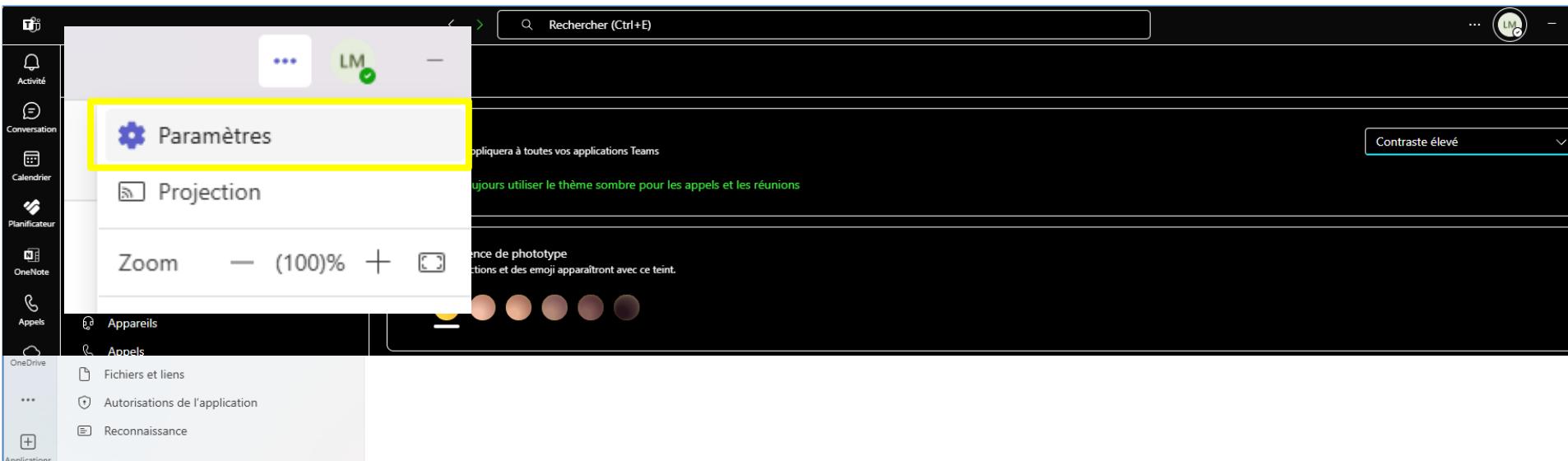
Rétablissement le statut après

Personnalisé

Sun Aug 03 2025  00:00 

Terminé

Changer le thème



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. A yellow box highlights the 'Paramètres' (Settings) icon in the top navigation bar. The main content area displays the 'Paramètres' (Settings) page, specifically the 'Thème' (Theme) section. It includes options like 'Appliquer à toutes vos applications Teams' (Apply to all your Teams apps), 'Toujours utiliser le thème sombre pour les appels et les réunions' (Always use the dark theme for calls and meetings), and a color palette for skin tone detection. The Teams sidebar on the left shows various features like Activity, Conversation, Calendar, Planner, OneNote, and Appels. The bottom navigation bar includes links for Fichiers et liens, Autorisations de l'application, and Reconnaissance.

Ajouter et épingle une App au menu de navigation



The screenshot shows the Microsoft Teams navigation bar on the left. A yellow box highlights the '...' button under the 'Applications' section. The main area displays a grid of application icons, including Planificateur, which is also highlighted with a yellow box.

Rechercher des applications

Planificateur

Loop OneNote

Power BI OneDrive Stream

Réunions Contacts Shifts

Obtenir plus d'applications

The screenshot shows a context menu for the Planificateur app. A yellow box highlights the 'Planificateur' icon. The menu items include:

- Ma journée
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
- À propos
- Partager l'application
- Move Up
- Move Down
- Épingler** (highlighted with a yellow box)
- Désinstaller



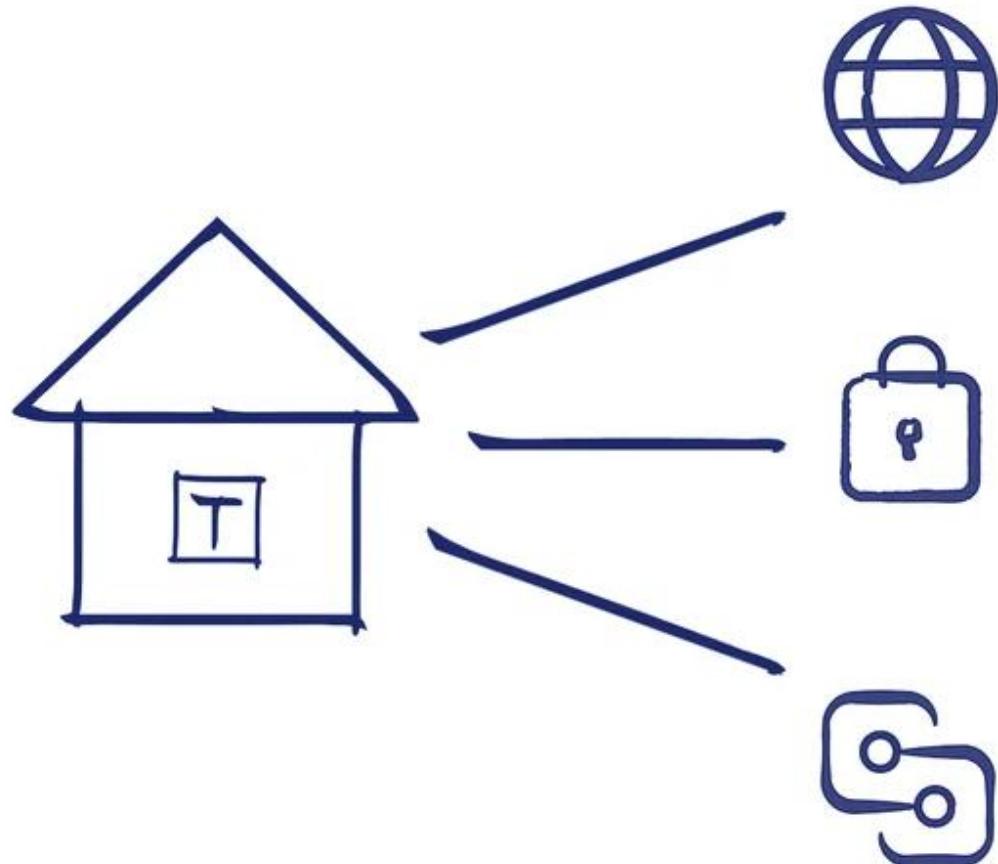
Microsoft Teams

- Microsoft 365
- Office 365
- Microsoft Teams

Equipes et canaux



Les équipes (teams)



Organisationnelle
Tous les collaborateurs de l'entreprise.

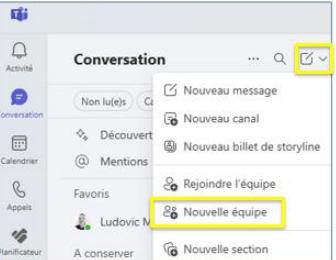
Publique
Ouverte à tous les collaborateurs qui souhaitent rejoindre.

Privée
Uniquement sur invitation.

Créer une nouvelle équipe

Depuis le menu conversation:

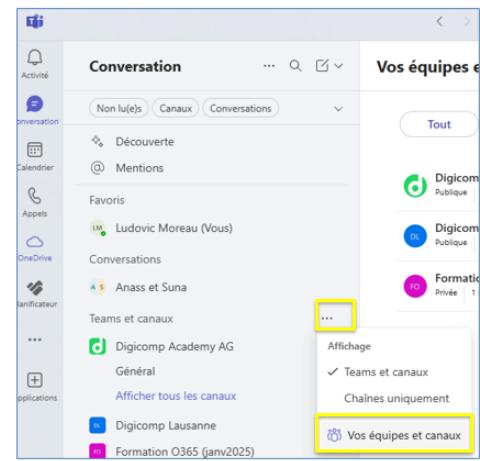
Créer une nouvelle équipe



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Conversation' tab selected. A context menu is open over a message, with the 'Nouvelle équipe' option highlighted by a yellow box. Other options visible include 'Nouveau message', 'Nouveau canal', 'Découverte', 'Mentions', 'Favoris', and 'A conserver'.

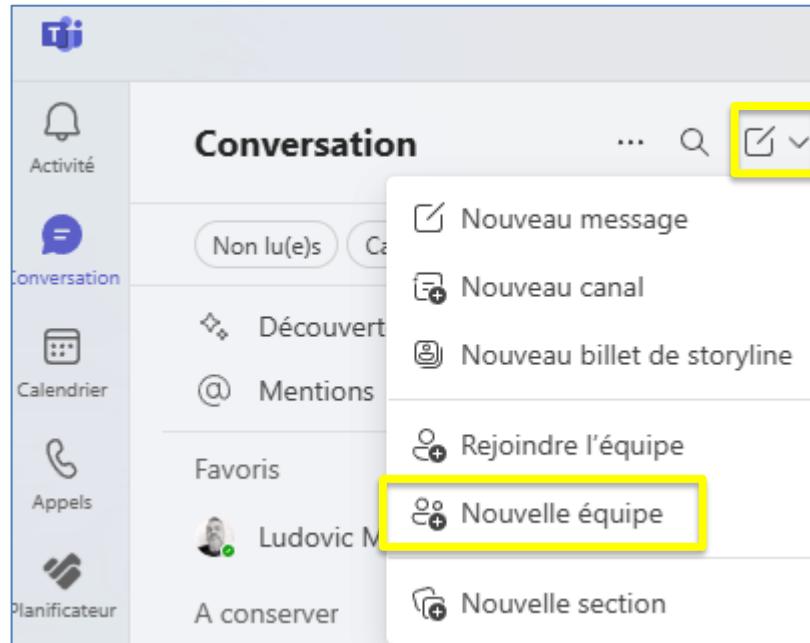
Depuis 'Vos équipes et canaux':

Accéder aux équipes

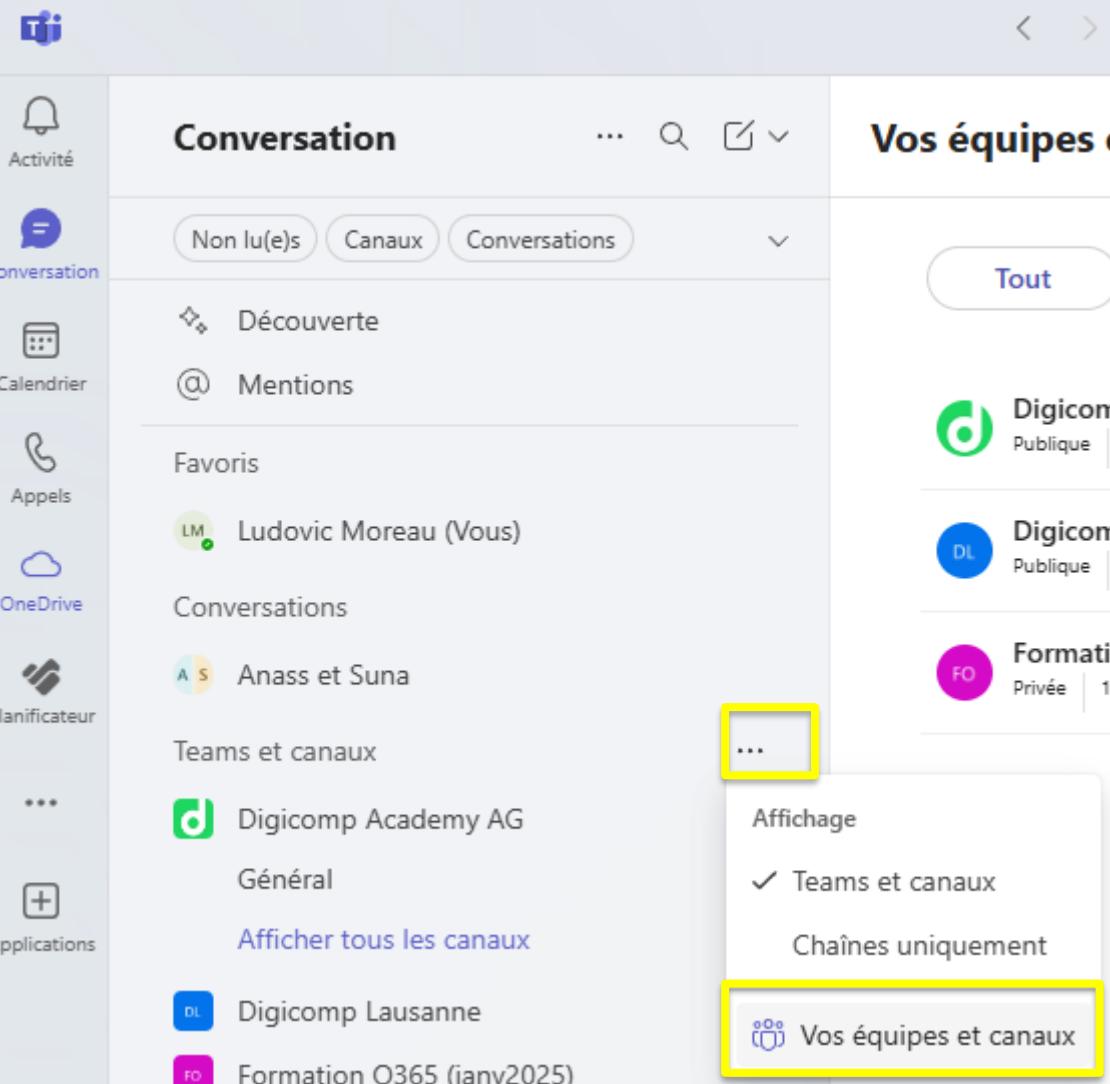


The screenshot shows the 'Accéder aux équipes' (Access Teams) page in Microsoft Teams. On the right, there's a list of teams: 'Digicomp Academy AG' (Général), 'Digicomp Lausanne', and 'Formation O365 (janv2025)'. On the left, the 'Affichage' (Display) section is open, showing options: 'Teams et canaux' (selected and checked), 'Afficher tous les canaux', 'Chaines uniquement', and 'Vos équipes et canaux' (highlighted with a yellow box).

Créer une nouvelle équipe



Accéder aux équipes



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Conversation, Calendar, Calls, OneDrive, Planner, More, and Applications. The main area is titled "Conversation". At the top right of this area, there are filters: "Non lu(e)s", "Canaux", and "Conversations". Below these are sections for "Découverte" (Discover) and "Mentions". Under "Favoris" (Favorites), there's a list item for "Ludovic Moreau (Vous)". The "Conversations" section lists "Anass et Suna". The "Teams et canaux" section lists "Digicomp Academy AG" (General), "Digicomp Lausanne", and "Formation O365 (janv2025)". To the right of the conversations, there's a sidebar titled "Vos équipes et canaux" with a "Tout" button. Below it are three team cards: "Digicom" (Publique), "Digicom" (Publique), and "Formation" (Privée). A yellow box highlights a three-dot menu icon in the "Teams et canaux" list. A second yellow box highlights the "Vos équipes et canaux" option in the dropdown menu that appears when the three-dot icon is clicked.

Activité

Conversation

Non lu(e)s Canaux Conversations

Découverte

Mentions

Favoris

Ludovic Moreau (Vous)

Conversations

Anass et Suna

Teams et canaux

Digicomp Academy AG

Général

Afficher tous les canaux

Digicomp Lausanne

Formation O365 (janv2025)

Vos équipes et canaux

Tout

Digicom Publique

Digicom Publique

Formation Privée | 1

...

Affichage

✓ Teams et canaux

Chaînes uniquement

Vos équipes et canaux

Créer une nouvelle équipe

Screenshot of the Microsoft Teams application interface showing the 'Your teams and channels' page.

The sidebar on the left includes icons for Activité, Conversation (highlighted), Calendrier, Appels, OneDrive, and Planificateur.

The main area displays three teams:

- Digicomp Academy AG**: Public | 68 membres | 5 canaux. Status: Les annonces de l'organisation et autres informations importantes apparaîtront ici. Member.
- Digicomp Lausanne**: Public | 86 membres | 4 canaux. Status: cours lausanne. Member.
- Formation O365 (janv2025)**: Privée | 1 membres | 4 canaux. Status: Équipe Teams pour la formation O365. Propriétaire.

A floating action button in the top right corner has a yellow border around the 'Créer une équipe' option, which is also highlighted in the dropdown menu.



Créer une équipe

Créer une équipe

Vous créez une équipe à partir de zéro [Autres options de création d'équipe](#)

Nom de l'équipe *

Formation Teams

Description

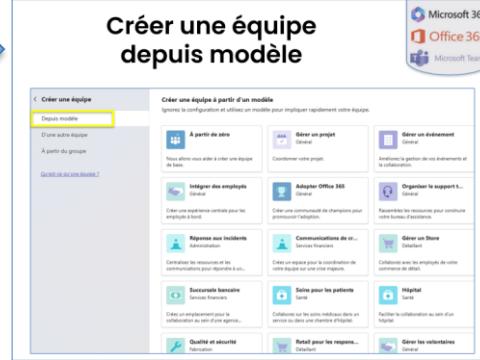
Equipe pour les formations Teams chez 

Type d'équipe

 Privé

Nom du premier canal * ⓘ

Canal formation 11 août 2025



Créer une équipe depuis modèle

Créer une équipe à partir d'un modèle

Créer une équipe à partir de zéro

Intégrer des employés

Adopter Office 365

Organiser le support...

A partir de zéro

Gérer un projet

Gérer un événement

Gérer un store

Gérer les volontaires

Réponse aux incidents

Santé et sécurité

Gérer les patients

Hôpital

Qualité et sécurité

Retail pour les responsables

Gérer les événements

Qu'est-ce qu'une équipe ?

Annuler

Créer



Ajouter des membres

Ajouter des membres à Formation Teams

Commencez à saisir un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des personnes extérieures à votre organisation en tant qu'invités en saisissant leur adresse e-mail. Les personnes extérieures à votre organisation recevront un e-mail les informant qu'elles ont été ajoutées. [En savoir plus sur l'ajout d'invités](#)

Tapez un nom ou un e-mail



Ajouter un nom

moreau@artofnet.ch

Invité



Anass Benfares

abenfares26@digidigit.onmicrosoft.com

Membre



Ignorer

Ajouter

Ajouter des membres à une équipe existante



A screenshot of the Microsoft Teams sidebar. The 'Formation teams' team is selected, indicated by a yellow box around its name. Other teams like 'Test User' and 'Digicom' are also listed. A blue arrow points from the 'Ajouter un membre' button in the main window to this sidebar.

Ajouter des membres à Formation Teams

Commencez à saisir un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des personnes extérieures à votre organisation en tant qu'invités en saisissez leur adresse e-mail. Les personnes extérieures à votre organisation recevront un e-mail les informant qu'elles ont été ajoutées. [En savoir plus sur l'ajout d'invités](#)

Tapez un nom ou un e-mail

Ajouter un nom

moreau@artofnet.ch

Invité X

Anass Benfares

abenfares26@digicomp.onmicrosoft.com

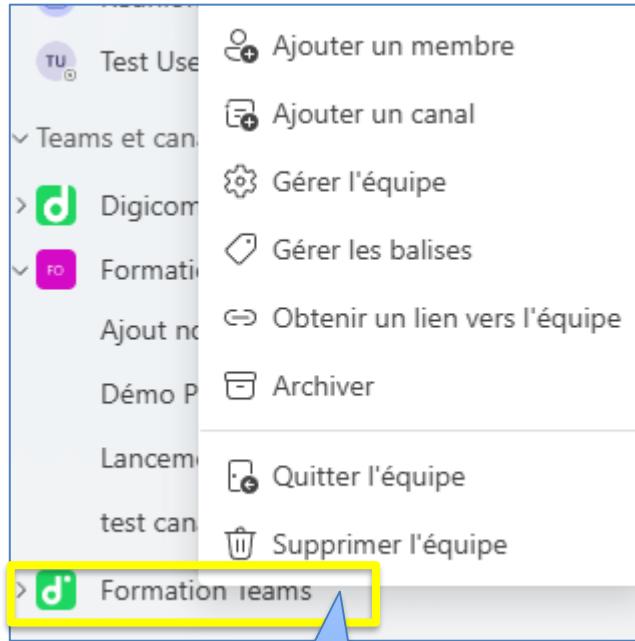
Membre V X

Clic droit

Ignorer

Ajouter

Gérer l'équipe



- Ajouter un membre
- Ajouter un nouveau membre à l'équipe
- Ajouter un canal
- Ajouter un nouveau canal à l'équipe
- Gérer l'équipe
- Accéder à tous les paramètres détaillés de l'équipe
- Gérer les balises (groupes d'utilisateurs)
- Obtenir un lien vers l'équipe
- Lien URL pointant vers l'équipe
- Archiver cette équipe (conserver l'équipe en lecture seule pour consultation ou historique.)
- Quitter l'équipe (rompre tous les liens)
- Supprimer l'équipe (supprimer définitivement toutes les données)

Gérer les équipes

A conserver

-  Anass et Suna

Conversations

-  Réunion avec Ludovic M
-  Réunion avec Ludovic M
-  Réunion avec Ludovic M
-  Test User

Teams et canaux

-  DigiComp Academy AG
-  Formation O365 (janv20
-  Formation Teams

Voir toutes vos équipes

 Masquer tous les canaux

 Ajouter un membre

 Ajouter un canal

 Gérer l'équipe

 Gérer les balises

 Obtenir un lien vers l'équipe

 Archiver

 Quitter l'équipe

 Supprimer l'équipe

 ...

Gérer tous les paramètres de l'équipe

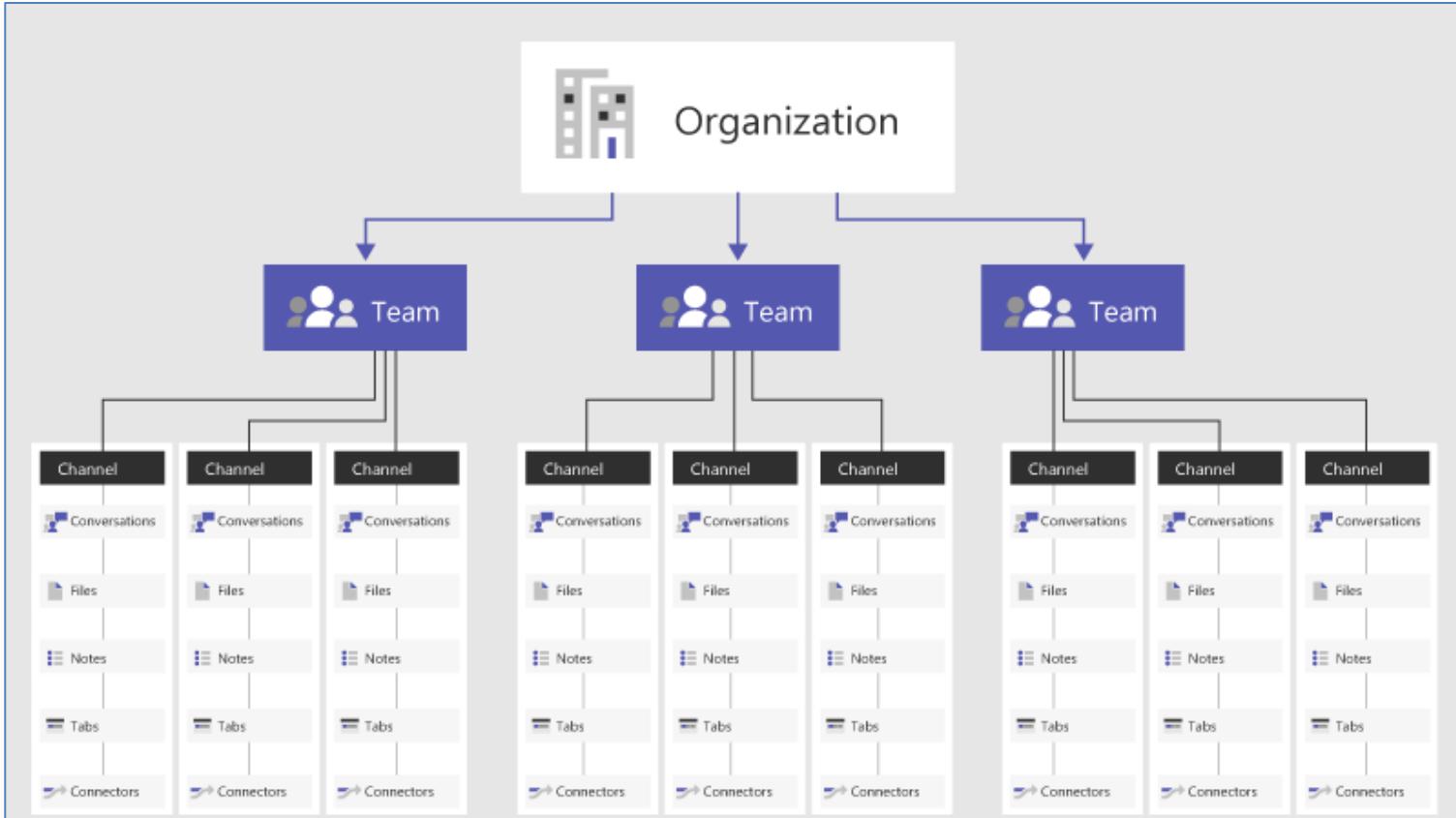


 **Formation Teams** Canaux Membres Demandes en attente **Paramètres** Analyse Applications +1

- > **Détails de l'équipe**
Modifiez le nom, la description, la confidentialité et la photo de l'équipe.
- > **Autorisations des membres**
Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
- > **Autorisations de compte d'invité**
Activer la création de canaux
- > **@mentions**
Choisissez les personnes autorisées à utiliser les @mentions d'équipe, de canal et de groupe
- > **Code d'équipe**
Partager ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune de
- > **Outils amusants**
Autoriser les mèmes, les GIF ou les autocollants
- > **Balises**
Appliquer automatiquement des balises à partir d'autres applications

Les canaux

Espaces collaboratifs où tous les membres de l'équipe peuvent converser, tenir des réunions, partager du contenu et utiliser des applications.





Types de canaux

- **Standard**

Visibles par tous les membres de l'équipe.

- **Privé**

N'importe qui, y compris les invités, peut être ajouté en tant que membre d'un canal privé, à condition qu'il soit déjà membre de l'équipe. Seuls les utilisateurs du canal privé peuvent accéder à ce dernier.

- **Partagé**

Espaces de collaboration où vous pouvez inviter des personnes qui ne font pas partie de l'équipe.

Créer un nouveau canal dans une équipe



Depuis le menu conversation:

Créer un nouveau canal

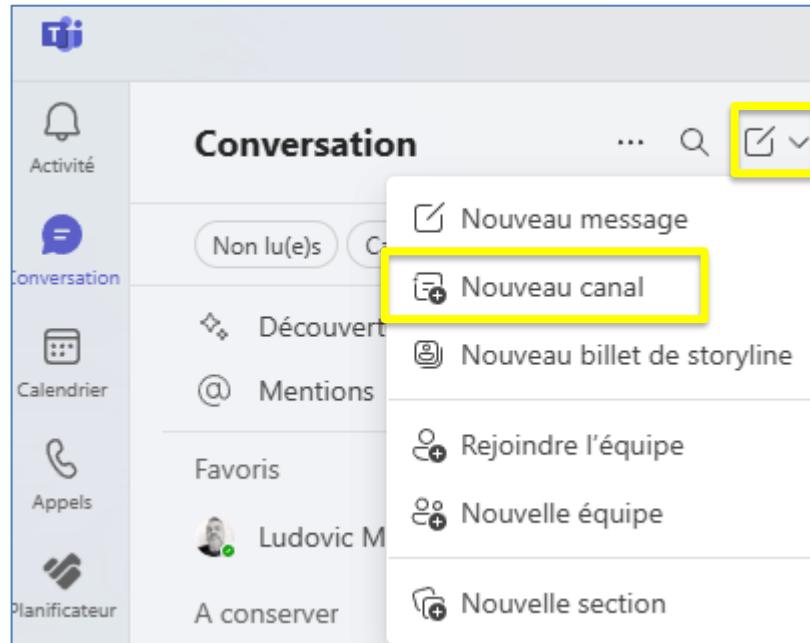
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Conversation' tab selected. A dropdown menu is open, and the 'Nouveau canal' option is highlighted with a yellow box.

Depuis 'Vos équipes et canaux':

Accéder aux canaux

The screenshot shows the 'Vos équipes et canaux' (Your teams and channels) page. In the bottom right corner, there is a dropdown menu with several options. The 'Vos équipes et canaux' option is highlighted with a yellow box.

Créer un nouveau canal





Créer un nouveau canal

Créer un canal

Ajouter le canal à une équipe * ⓘ

Sélectionner une équipe

Nom du canal *

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description

Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

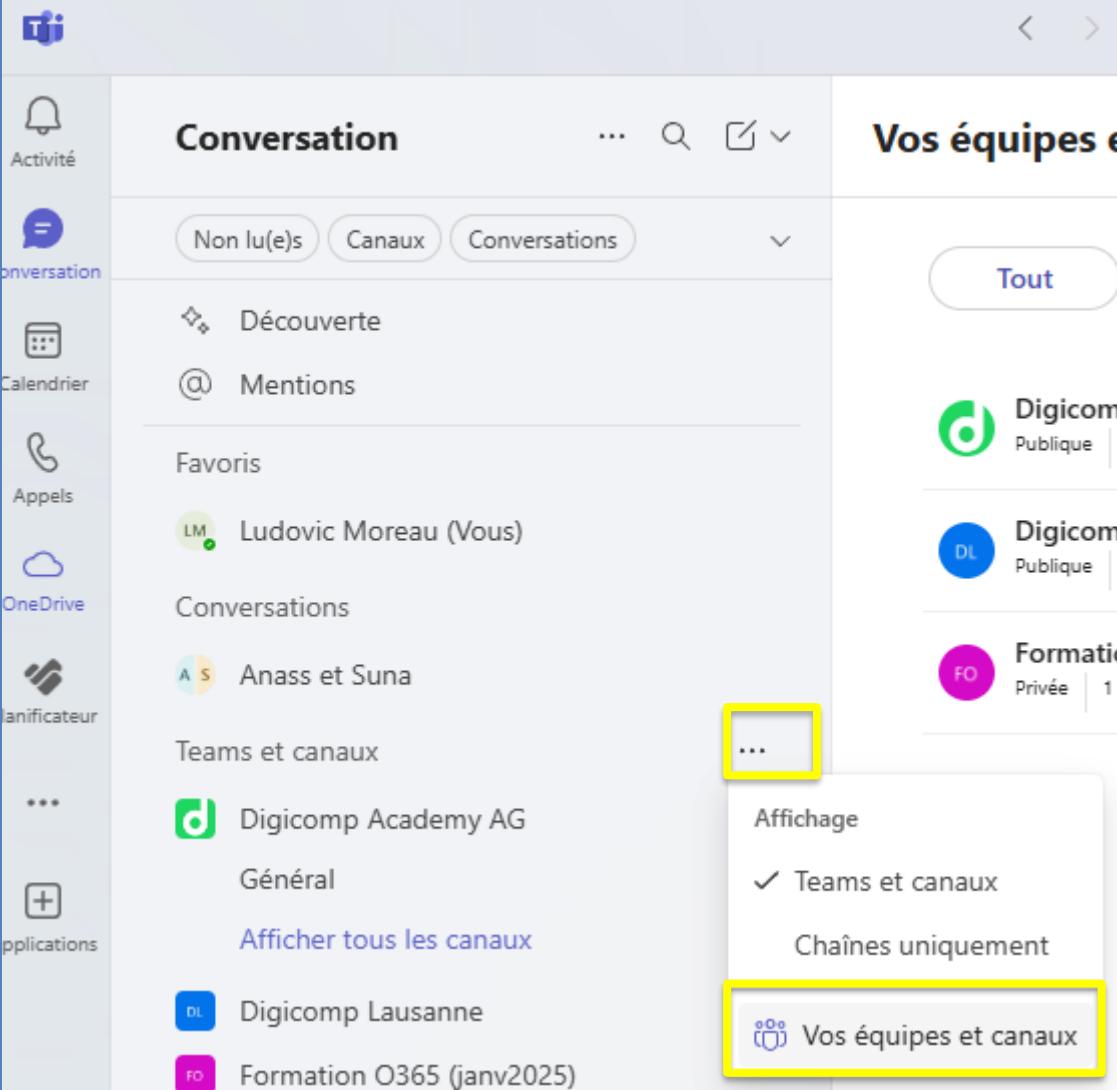
Choisir un type de canal * ⓘ

Sélectionner

Annuler

Créer

Accéder aux canaux



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is the navigation sidebar with icons for Activité, Conversation, Calendrier, Appels, OneDrive, Planificateur, and Applications. The main area is titled "Conversation" and displays a list of items: Découverte, Mentions, Favoris (with Ludovic Moreau (Vous) listed), Conversations (with Anass et Suna listed), and Teams et canaux. Under "Teams et canaux", there are three entries: Digicomp Academy AG (General), Digicomp Lausanne, and Formation O365 (janv2025). A context menu is open over the "Teams et canaux" section, with options: Affichage, Teams et canaux (which is checked with a checkmark), Chaînes uniquement, and Vos équipes et canaux (which is highlighted with a yellow box). The "Vos équipes et canaux" option is described as "Afficher les équipes et les canaux de votre entreprise".

Créer un nouveau canal

Vos équipes et canaux [Teams](#) Invitations en attente Analyses [Créer une équipe](#)

Tout Équipes dont vous êtes propriétaire 3 autres ▾ Trier : A-Z ▾ Rechercher des équipes

 Digicomp Academy AG Publique 68 membres 5 canaux Les annonces de l'organisation et autres informations importantes apparaîtront ici.	Membre
 Digicomp Lausanne Publique 86 membres 4 canaux cours lausanne	 Membre
 Formation O365 (janv2025) Privée 1 membres 4 canaux Équipe Teams pour la formation O365	Propriétaire
 Formation Teams Privée 3 membres 1 canaux Équipe pour les formations Teams chez Digicomp	

 Masquer tous les canaux

 Ajouter un membre

 **Ajouter un canal**

 Gérer l'équipe

 Gérer les balises

 Obtenir un lien vers l'équipe

 Archiver

 Quitter l'équipe

 Supprimer l'équipe



Créer un nouveau canal

Créer un canal

Nom du canal *

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description

Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Choisir un type de canal * ⓘ

Sélectionner



Envoyer un email dans un canal

Teams et canaux

Digicomp Academy AG

Général

Afficher tous les canaux

Digicomp Lausanne

Formation O365 (janv2025)

Ajout nouveau plan

Démo Planner

Lancement du produit X

test canal privé

Formation Teams

Canal formation 11 août 2025

...

-  Notifications du canal
-  Afficher dans >
-  Masquer
-  Modifier le canal
-  Gérer le canal
-  Obtenir un lien vers le canal
-  **Obtenir l'adresse e-mail**
-  Flux de travail

Envoyer un email dans un canal

Obtenir l'adresse e-mail

Canal formation 11 août 2025 - Formation Teams <d8fcd968.Digicomp.onmicrosoft.c

 Supprimer l'adresse e-mail

> Paramètres avancés

Fermer

Copier

À

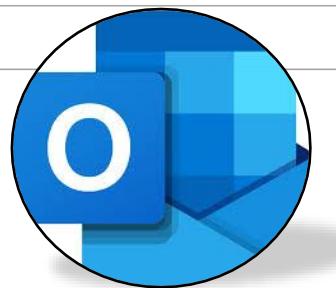
Cc

Message au canal susmentionné

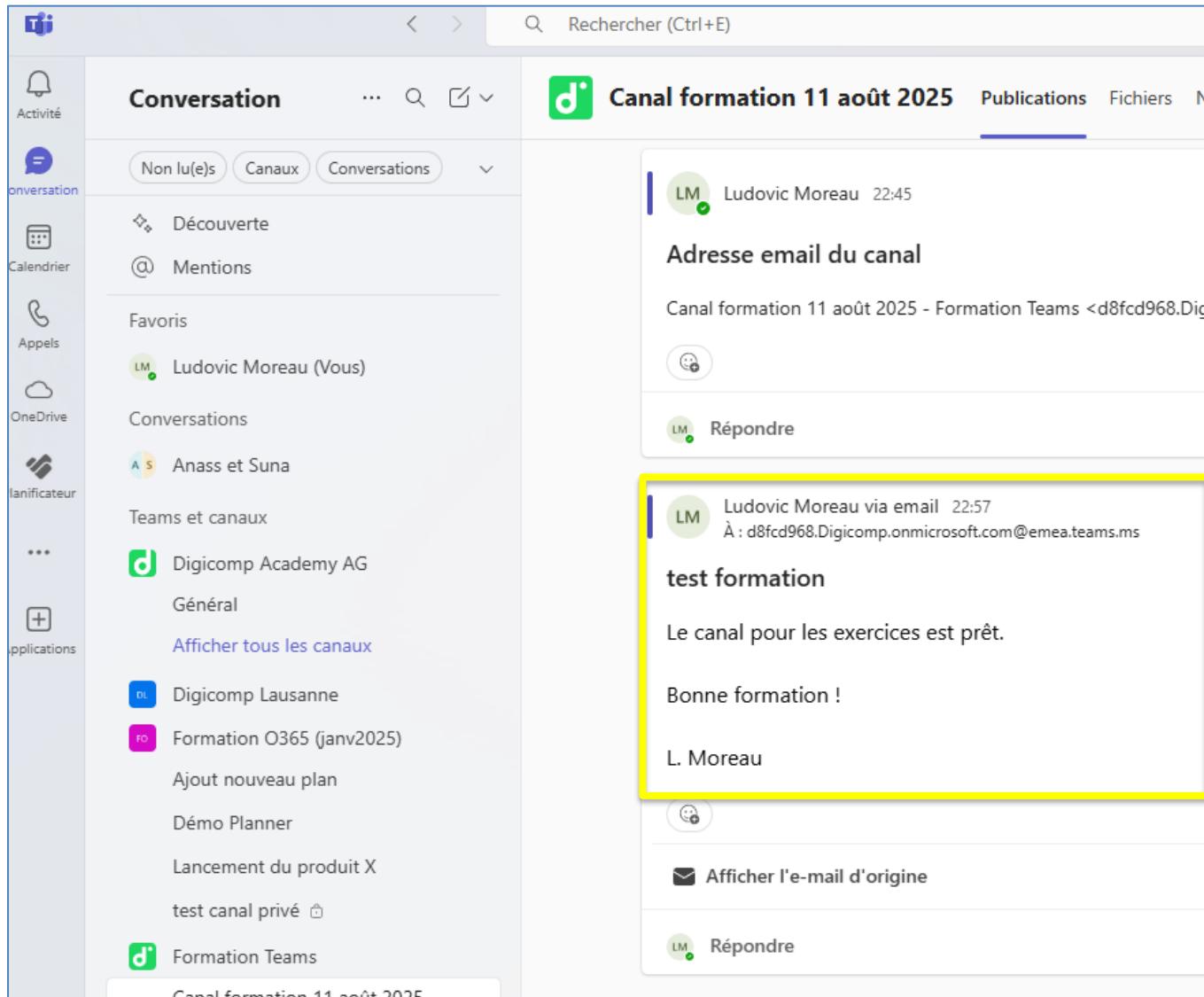
Le canal est prêt pour les exercices.

Bonne formation !

Ludovic Moreau
Art of Net
Lausanne



Message outlook reçu dans les publications du canal.



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is the sidebar with various icons for Activity, Conversations, Calendar, Calls, OneDrive, Planificateur, and Applications. The main area shows a conversation in the "Canal formation 11 août 2025" channel. The message list includes:

- A message from Ludovic Moreau at 22:45: "Adresse email du canal" (Email address of the channel). It includes a link: "Canal formation 11 août 2025 - Formation Teams <d8fc968.Digicomp.onmicrosoft.com@emea.teams.ms>".
- A message from Ludovic Moreau via email at 22:57: "test formation". The text in this message is highlighted with a yellow box:

Ludovic Moreau via email 22:57
À : d8fc968.Digicomp.onmicrosoft.com@emea.teams.ms

test formation

Le canal pour les exercices est prêt.

Bonne formation !

L. Moreau
- An option to "Afficher l'e-mail d'origine" (View original email).
- A "Répondre" (Reply) button.

Publier dans plusieurs canaux



LM Ludovic Moreau

+ d' Canal for...

Ajouter un objet

B I U S | : E E | A A | 99 ↵ | ...

Taper un message

Qui peut répondre

✓ Tout le monde

Vous et les modérateurs

Publier dans

Ce canal

✓ Plusieurs canaux

Publication

Smiley face, person icon, plus sign icons

Yellow boxes highlight the 'd' icon in the channel list, the 'More options' icon, and the 'Plusieurs canaux' checkbox.

Publier dans plusieurs canaux



Choisir les canaux

Choisissez les canaux sur lesquels publier ce message. Les réponses à la publication d'origine ne seront pas incluses.

Rechercher

Formation O365 (janv2025)

Ajout nouveau plan

Démo Planner

Lancement du produit X

test canal privé

Digicomp Lausanne

Digicomp Academy AG

Formation Teams

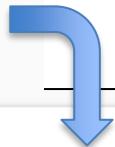
Canal formation 11 août 2025 (Source)

2 canaux sélectionnés Annuler Mettre à jour

Vous pouvez voir la liste des canaux où vous êtes membre.

Publier une annonce

 Démarrer une publication



LM Ludovic Moreau

Entrez un titre

Ajouter un sous-titre

B I U S | :; ;E | A A | 99 ↵ | ...

Taper un message

Publication

Annonce

Publication



Microsoft Teams



Gestion des fichiers



Stockage et gestion des documents



**OneDrive
for Business**

Utilisation principale	Stockage et partage de fichiers personnels
Propriété	Utilisateur individuel
Cas d'utilisation typique	Rédaction de fichiers, stockage de documents de travail personnels
Partage	Avec les particuliers (internes ou externes)
Contrôle d'accès	Le propriétaire contrôle l'accès ; privé par défaut
Gestion des versions et métadonnées	Gestion des versions de base
Intégration avec Teams	Onglet Fichier dans la conversation ou le canal Teams
Personnalisation	Minimale
Bibliothèques de documents	Une bibliothèque principale par utilisateur
Intranet	✗ Non



SharePoint

Collaboration et gestion de contenu à l'échelle de l'équipe ou de l'organisation

Équipe, service ou organisation

Projets partagés, sites d'équipe, intranets, bibliothèques de documents

Partagé avec des équipes ou des groupes par défaut

Accès géré par groupe ; autorisations définies via des rôles SharePoint ou des groupes Microsoft 365

Gestion avancée des versions, métadonnées, types de contenu, flux de travail

Système de fichiers back-end pour les canaux Teams

Hautement personnalisable (pages, composants WebPart, listes, automatisation)

Plusieurs bibliothèques par site

✓ Oui – actualités, pages, navigation, recherche

Stockage et gestion des documents dans Teams



Fichiers partagés

dans un canal

Hébergement



Stocké dans le site SharePoint associé à l'équipe. Chaque canal a son propre dossier au sein de ce site.



dans un canal privé

Un nouveau site SharePoint est créé spécifiquement pour le canal privé, distinct du site d'équipe principal.



**dans un chat
(chat 1:1 ou chat de groupe)**

Stocké dans le OneDrive de l'expéditeur sous un dossier nommé « Fichiers de conversation Microsoft Teams ». Seuls les participants y ont accès.



OneDrive for business

Activité

Conversations

Calendrier

Appels

Planificateur

OneDrive

...

Applications

OneDrive

+ Créer ou charger

- Accueil
- Mes fichiers
- Partagé
- Favoris
- Corbeille

Parcourir les fichiers par

- Personnes
- Réunions
- Média

Accès rapide

- Formation Teams - Websit...
- Formation SPO 4 avril 202...
- Formation SPXXA 230625 ...
- Formation SPXXA 230625
- Formation SPXXA 230625 ...

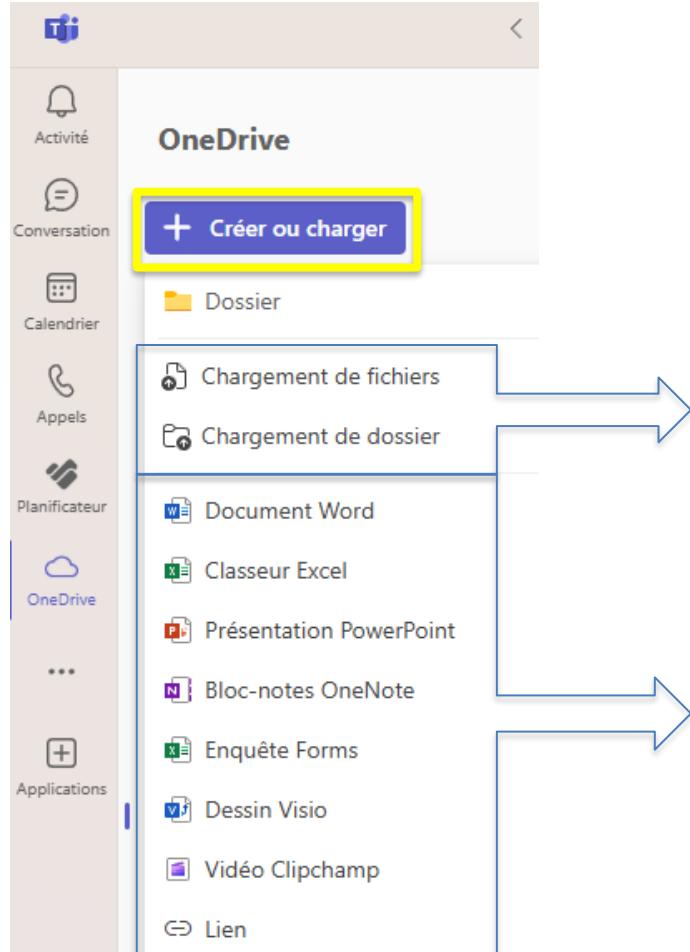
Mes fichiers

	Nom	Modifié
	Applications	20 mars 2024
	Blocs-notes	4 février
	Microsoft Copilot Chat Files	9 janvier
	Numérisations	Il y a 2 jours
	Pièces jointes	9 juin 2024
	Réunions	4 février
	Book2-3cdd4a23-1af5-4cd3-ac5e-6e7ced...	22 juin
	CanplastSQ-32c32f61-97cf-4578-ae8a-7d...	22 juin
	PBI 2nd DAY EXERCISE.xlsx	17 juin 2024
	TDM réunion fin 2025.docx	Il y a 2 jours
	VentesWEB-1e52fd8f-3ab6-4883-bc33-e4...	22 juin

OneDrive for business

- OneDrive place les fichiers dans différents groupes afin que vous puissiez les trouver plus rapidement :
 - *Accueil* répertorie tous les fichiers que vous avez récemment consultés ou modifiés.
 - *Mes fichiers* répertorie tous les fichiers et dossiers de votre OneDrive personnel.
 - *Partagé* affiche tous les fichiers et dossiers partagés avec vous et créés par vous.
 - *Favoris* affiche les fichiers que vous avez marqués comme vos fichiers favoris.
 - *La Corbeille* affiche les fichiers que vous avez supprimés.
- Dans *Parcourir les fichiers par*, vous pouvez afficher les fichiers en fonction des :
 - *Personnes* qui les ont partagés.
 - *Réunions* dans lesquelles ils ont été partagés.
 - *Média*, en fonction du type de fichier (photo, vidéo, etc)
- Dans *Accès rapide*, parcourez les fichiers situés dans des canaux Teams spécifiques.

Créer ou charger un fichier dans OneDrive



Charger des fichiers ou des dossiers depuis Windows

Créer un nouveau fichier 365

Partager un fichier local dans un canal.



LM Ludovic Moreau

Ajout d'un fichier local à un canal

B I U S | ≡ ≡ | A A | 99 ↶

Le fichier devrait apparaître dans l'onglet 'Fichiers' de l'équipe. Il sera sauvegardé sur le site [Sharepoint](#) de l'équipe.

😊 🎙 +

Rechercher des actions et des applications Q

- Joindre le fichier
- Planifier un message
- Définir les options de liste
- Enregistrer le clip vidéo
- Stream
- Approbations
- Viva Learning
- Rapports
- Power BI

TDM réunion fin 2025.docx
Ouvert il y a 36 minutes.

inscriptions sortie Bulle.xlsx
Ouvert il y a 1 heure.

VentesWEB-1e52fd8f-3ab6-4883-bc...
Ouvert il y a 7 heures.

SPO_BASES.pdf
Ouvert il y a 7 heures.

Vacances.xlsx
Ouvert il y a 1 mois.

Joindre des fichiers cloud

Parcourir les canaux et les équipes

Charger à partir de cet appareil

Fichier local ajouté à une publication dans un canal.



Screenshot of a Microsoft Teams channel interface and a SharePoint document library.

The top navigation bar shows the channel name "Canal formation 11 août 2025" and tabs for "Publications", "Fichiers", and "Notes".

A message from Ludovic Moreau at 16:53 states: "Ajout d'un fichier local à un canal. Le fichier devrait apparaître dans l'onglet 'Fichiers' de l'équipe. Il sera sauvegardé sur le site Sharepoint de l'équipe." Below the message is a preview of three Power BI icons: Power Query, Power Pivot, and DAX.

The bottom part of the screenshot shows a SharePoint document library titled "Canal formation 11 août 2025". A yellow box highlights the "Fichiers" tab in the ribbon. The library lists a single item:

Nom	Modifié	Modifié par
power-query-power-pivot-...	Il y a 10 minutes	Ludovic Moreau

Ouvrir le site sharepoint associé à un canal.



The screenshot shows a SharePoint ribbon interface. The 'Fichiers' tab is highlighted with a yellow box. A context menu is open over a file named 'power-query-p'. The menu items are:

- Partager
- Synchroniser
- Copier le lien
- Ajouter un raccourci à OneDrive
- Télécharger
- Exporter vers Excel
- Automatiser >
- Intégrer >
- M'avertir
- Gérer mes alertes
- Ouvrir dans SharePoint** (highlighted with a yellow box)
- Ajouter une bibliothèque de documents

Partager un fichier de OneDrive dans un canal.



J'ai ajouté la table des matières ce jour

Joindre le fichier

Définir les options de partage

Joindre des fichiers cloud

Charger à partir de cet appareil

Enregistrer le clip vidéo

A, 🌟, 🎁, +, ➤

This screenshot shows a Microsoft Teams message card. On the left, there is a text input field containing the message "J'ai ajouté la table des matières ce jour". To the right is a ribbon of icons: a file icon, a star icon, a gift icon, a plus sign, and a right-pointing arrow. A context menu is open, with the first two items, "Joindre le fichier" and "Joindre des fichiers cloud", highlighted with yellow boxes.

Récent

Nom	Ouvert	Propriétaire
Notizbuch für Formation Teams Formation Teams	Il y a 12 min	Ludovic Moreau
TDM réunion fin 2025 Mes fichiers	Il y a 19 min	Ludovic Moreau
inscriptions sortie Bulle Mes fichiers	Il y a 53 min	Ludovic Moreau

This screenshot shows the "Récent" (Recent) section of OneDrive. On the left is a sidebar with icons for Home, Recent, Shared with me, and People. The main area displays a table of recent files. The second item in the list, "TDM réunion fin 2025" from "Mes fichiers", is highlighted with a yellow box.

Fichier partagé dans une conversation.



Dans le fil de la conversation

A screenshot of a Microsoft Teams message. At the top, a blue message bubble contains the text "J'ai ajouté la table des matières ce jour". Below it, the timestamp "Aujourd'hui 16:29" is shown. The main message area contains a list titled "Sommaire de la future présentation de fin d'année." with items like "Intro", "Points-clés", etc. At the bottom, a file card for "TDM réunion fin 2025.docx" is shown, along with a "..." button and a blue circular icon with a checkmark.

Dans l'onglet 'Partagé'

A screenshot of the Microsoft Teams 'Shared' tab for user "Ludovic Moreau (Vous)". The tab bar includes "Conversation" and "Partagé" (Shared). Below the tabs are three buttons: "Récents" (Recent), "Fichiers" (Files), and "Liens" (Links). The "Fichiers" tab is selected. A list of files is shown, with "TDM réunion fin 2025.docx" being the top item, accompanied by its thumbnail icon.

Si vous partagez des fichiers depuis un lecteur local, les fichiers seront chargés dans 'Fichiers de conversation Microsoft Teams' sur

OneDrive
for Business

Partager un fichier cloud dans un canal.



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes +

LM Ludovic Moreau Hier 23:38 Modifié

N'oubliez pas la visite du

Postée dans plusieurs canaux

Et bien voilà, nous pouvons publier des annonces dans Teams

Et voici le fichier des inscriptions, à compléter par tous les participant

Rechercher des actions et des applications

- Joindre le fichier
- Planifier un message
- Définir les options de livraison
- Enregistrer le clip vidéo
- Réunion instantanée
- Stream
- Approbations
- Viva Learning
- Rapports

Obtenir plus d'applications

A ⌂ ☺ P + >

Partager un fichier cloud dans un canal.



The screenshot shows the SharePoint 'Fichiers' (Files) page. On the left, there's a sidebar with various icons and links:

- Recent files: inscriptions sortie Bulle.xlsx (opened 4 hours ago), VentesWEB-1e52fd8f-3ab6-4883-bc... (opened 5 hours ago), SPO_BASES.pdf (opened 5 hours ago), TDM réunion fin 2025.docx (opened 2 days ago), Vacances.xlsx (opened 1 month ago).
- Bottom links: Joindre des fichiers cloud (highlighted with a yellow box), Parcourir les canaux et les équipes, and Charger à partir de cet appareil.

The screenshot shows the SharePoint 'Récent' (Recent) page. A yellow box highlights the 'Récent' section header and the first item in the list:

Nom	Ouvert	Propriétaire
inscriptions sortie Bulle Mes fichiers	Il y a 4 h	Ludovic Moreau
VentesWEB-1e52fd8f-3ab6-4883-bc33-e4... Mes fichiers	Il y a 5 h	Ludovic Moreau
Formation O365 Mes fichiers	Il y a 5 h	Ludovic Moreau
SPO_BASES Formation SPXXA 230625	Il y a 5 h	Ludovic Moreau
Notizbuch für Formation Teams Formation Teams	Il y a 15 h	Ludovic Moreau
TDM réunion fin 2025 Mes fichiers	dim. à 16:12	Ludovic Moreau



Un fichier cloud attaché à un canal n'apparaît pas dans l'onglet 'Fichiers' car il n'a pas été téléchargé dans Sharepoint. Seul le lien avec OneDrive est mémorisé.

Co-éditer un fichier dans un canal.



A screenshot of a Microsoft Teams message interface. At the top left is a profile icon with 'LM' and a green dot. Next to it is the name 'Ludovic Moreau 15:39'. Below that is a message: 'Et voici le fichier des inscriptions, à compléter par tous les participants SVP.' A large green Excel file icon is centered in a light green box. At the bottom of the message area, there is a yellow rectangular callout containing the file name 'inscriptions sortie Bulle.xlsx', its location 'personal > lmoreau64_digicomp_o..', and two small icons: a reply arrow and an ellipsis. At the very bottom of the message area, there is a 'Répondre' button.



Microsoft Teams

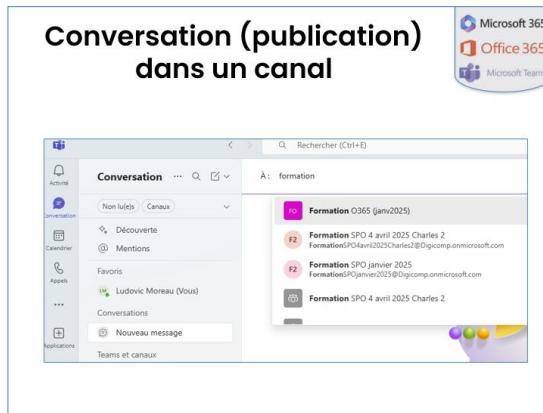
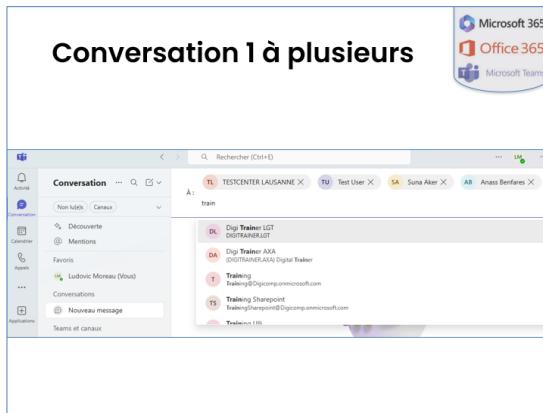
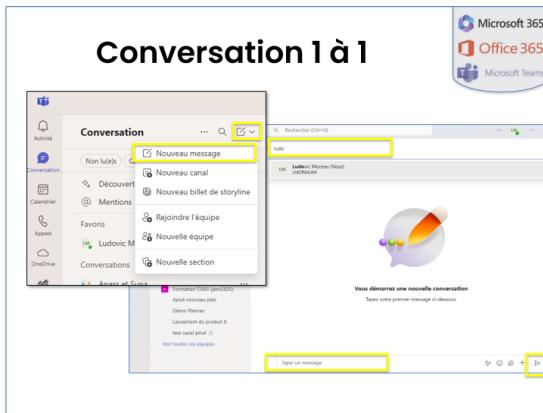


Conversations

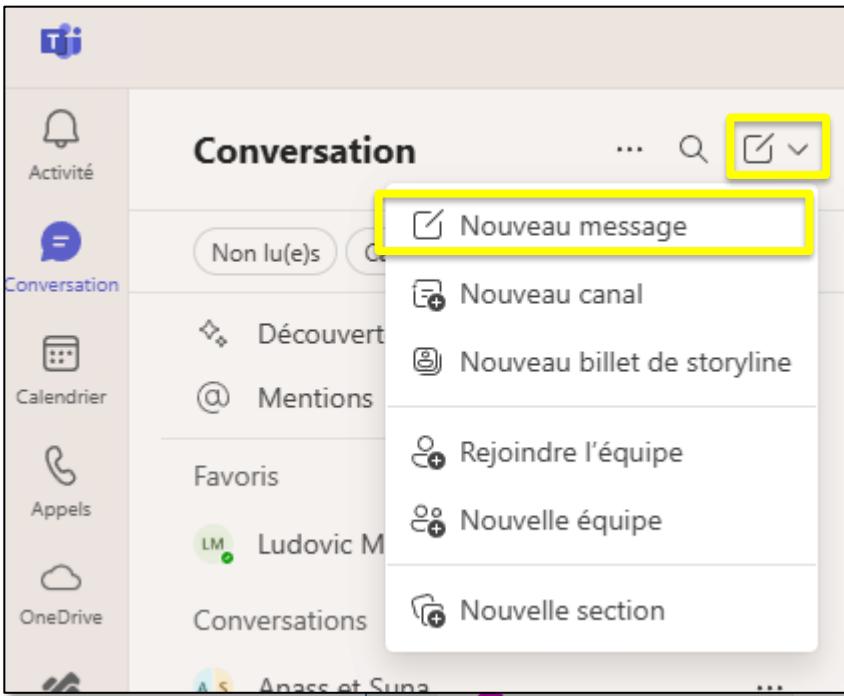


Conversations

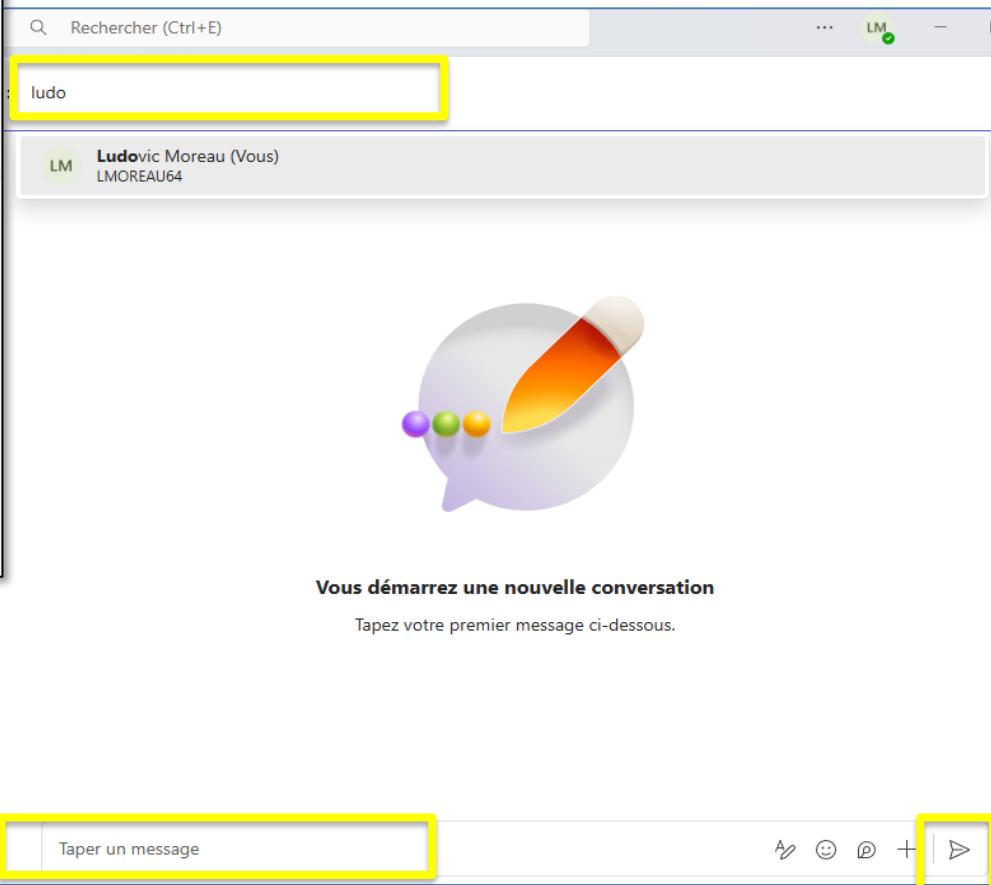
- Ajouter emojis, GIFs, @mentions
- Partager et commenter des fichiers



Conversation 1 à 1



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activité, Conversation (which is selected), Calendrier, Appels, and OneDrive. The main area is titled "Conversation". A context menu is open, with the first item, "Nouveau message", highlighted by a yellow box. Other menu items include "Nouveau canal", "Nouveau billet de storyline", "Rejoindre l'équipe", "Nouvelle équipe", and "Nouvelle section".



The screenshot shows a Microsoft Teams conversation window. At the top, there's a search bar with the placeholder "Rechercher (Ctrl+E)". Below it, a list of recent messages is shown, with the name "ludo" highlighted by a yellow box. The message list includes "Ludovic Moreau (Vous) LMOREAU64". In the center, there's a large purple speech bubble icon with three colored dots (purple, green, yellow) inside. Below the icon, the text "Vous démarrez une nouvelle conversation" is displayed, followed by "Tapez votre premier message ci-dessous.". At the bottom, there's a message input field with the placeholder "Taper un message" and a yellow box around it. To the right of the input field are several small icons for attachments, smiley faces, and other message options.



Conversation 1 à plusieurs

The screenshot shows the Microsoft Teams search interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activité, Conversation (selected), Calendrier, Appels, and Applications. The main area has a search bar at the top with the placeholder "Rechercher (Ctrl+E)". Below it, a list of recipients is shown under the "À:" label: TESTCENTER LAUSANNE, Test User, Suna Aker, and Anass Benfares. The message body contains the word "train". A dropdown menu shows suggestions for "train": Digi Trainer LGT, Digi Trainer AXA, Training, Training Sharepoint, and Training Lilli.

Conversation

Non lu(e)s Canaux

À:

train

- Digi Trainer LGT
DIGITRAINER.LGT
- Digi Trainer AXA
(DIGITRAINER.AXA) Digital Trainer
- Training
Training@Digicomp.onmicrosoft.com
- Training Sharepoint
TrainingSharepoint@Digicomp.onmicrosoft.com
- Training Lilli

Conversation (publication) dans un canal



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a vertical navigation bar with icons for Activité, Conversation (which is selected and highlighted in blue), Calendrier, Appels, ..., and Applications. Below the navigation bar, there are sections for Découverte, Mentions, Favoris, and Conversations. A button for Nouveau message is also visible. The main area is titled "Conversation" and has a search bar with the placeholder "Rechercher (Ctrl+E)". A search result for "À: formation" is displayed, showing four items:

- FO** Formation O365 (janv2025)
- F2** Formation SPO 4 avril 2025 Charles 2
FormationSPO4avril2025Charles2@Digicomp.onmicrosoft.com
- F2** Formation SPO janvier 2025
FormationSPOjanvier2025@Digicomp.onmicrosoft.com
- FO** Formation SPO 4 avril 2025 Charles 2

At the bottom right of the main window, there's a decorative graphic featuring four colored spheres (purple, green, yellow, orange) on a purple surface.

Conversation (publication) dans un canal



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar shows navigation options: Activité, Conversation (selected), Calendrier, Appels, and Applications. The Conversation section lists 'Non lu(e)s' and 'Canaux'. Under 'Canaux', there are 'Découverte', 'Mentions', and 'Favoris'. Below these are 'Ludovic Moreau (Vous)', 'Teams et canaux', and a list of teams: 'Digicomp Academy AG', 'Digicomp Lausanne', and 'Formation O365 (janv2025)'. A 'Lancement du produit X' channel is highlighted with a pink border. Other options include 'Ajout nouveau plan', 'Démo Planner', 'test canal privé', and 'Voir toutes vos équipes'. The main area shows a public channel named 'Lancement du produit X'. The top navigation bar includes a search bar ('Rechercher (Ctrl+E)'). The channel header shows 'Publications', 'Fichiers', 'Notes', '+1', and a plus sign. A message from 'Workflows' dated '05.02 16:25' states 'Task created!' with a link to 'View Task'. A reply button for 'Ludovic Moreau' is shown. Below the channel header, a message input field says 'Ajouter un objet'. A toolbar at the bottom includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, etc., followed by a message input field ('Taper un message') and a 'Publication' button.

Bonnes pratiques dans les conversations.



🧠 Toujours cliquer sur « Répondre » dans une conversation existante au lieu de démarrer un nouveau sujet.

🧠 **Utiliser les @mentions efficacement** = meilleur engagement.

@**Nom** pour interroger quelqu'un

@**équipe** ou @**canal** pour notifier tout le monde

Réduire la surcharge de notifications

🧠 Un message bien présenté obtient plus de réponses.

Utilisez les couleurs, gras et titres pour clarifier.

Utiliser le bouton « A » (mise en forme) pour :

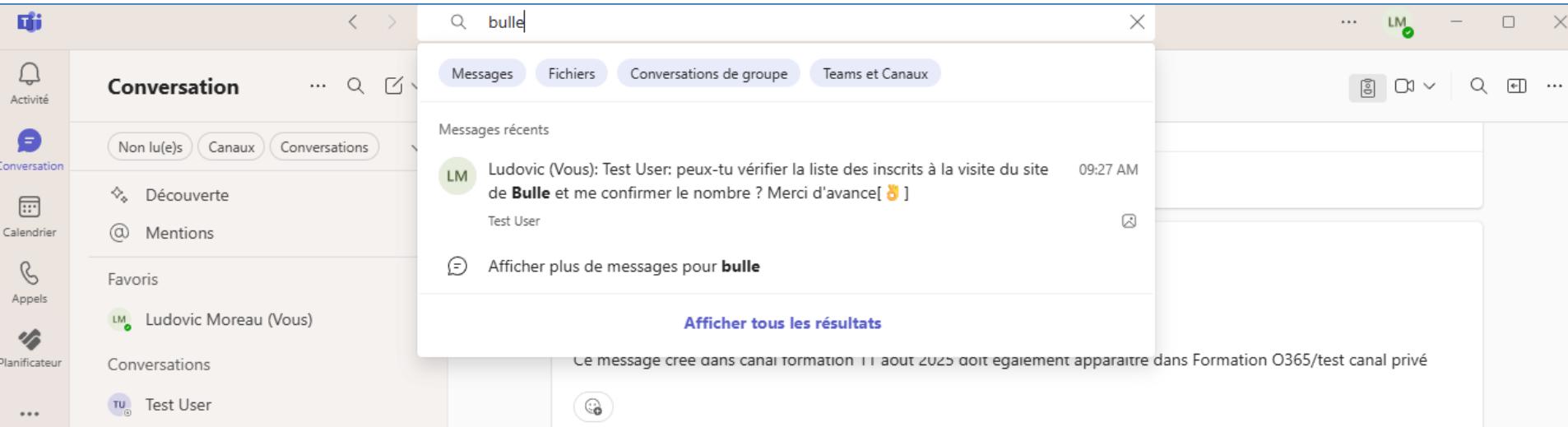
Titres, Paragraphes clairs, Puces et listes, Tableaux, Lignes, etc...

Bonnes pratiques dans les conversations.

🧠 Moins de messages avec des émojis = plus de lisibilité (équipe plus efficace).

-     : exprimer un accord ou une émotion **sans encombrer le fil** avec un nouveau message.
- **Éviter le “merci” en message séparé** (utiliser plutôt ).

🧠 Tapez **Ctrl + F** dans un canal ou chat pour faire une recherche locale. Barre de recherche dans la barre d'accès rapide (haut de la fenêtre): très puissante pour retrouver une discussion ou un fichier. Filtres par personnes, canaux, date.



Bonnes pratiques dans les conversations.



🧠 **Déplacer vers:** stocke un message dans une section pour le retrouver plus facilement.

- Par défaut la section *Favoris* permet de mémoriser vos messages préférés.
- Vous pouvez créer vos propres sections pour organiser vos conversations.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with 'Planificateur', '...', and 'Applications'. The main area shows 'Conversations' for 'Test User' and 'Anass et Suna'. A context menu is open over a message from 'Ludovic Moreau' at 08:39. The menu items are: 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre', 'Marquer comme non lu', '**Déplacer vers**' (highlighted with a yellow box), 'Désactiver le son', and 'Gérer des applications'. To the right of the menu, a 'Favoris' section and a 'Nouvelle section' button are visible. The 'Déplacer vers' item has a submenu with 'Favoris' and 'Nouvelle section' (also highlighted with a yellow box).

The dialog box has a title 'Créer une section'. It contains a text input field with the placeholder 'A conserver' (highlighted with a yellow box). At the bottom are 'Annuler' and 'Créer' buttons, with 'Créer' being the primary button (highlighted with a yellow box).

Bonnes pratiques dans les conversations.



💡 Faites un suivi de vos canaux grâce aux sections.

- **Afficher dans:** crée un lien avec le canal choisi dans la section désirée.

The screenshot shows a Microsoft Teams channel list. On the left, there are three channels: 'Digicomp Lausanne', 'Formation O365 (janv2025)', and 'Formation Teams'. The 'Formation Teams' channel is expanded, showing its sub-channel 'Canal formation 11 août 2025'. To the right of this channel is a vertical ellipsis menu button, which is highlighted with a yellow box. A dropdown menu is open from this button, containing several options: 'Notifications du canal', '+ Afficher dans' (which is also highlighted with a yellow box), 'Masquer', 'Favoris', and 'A conserver'. The 'Afficher dans' option has a right-pointing arrow next to it, indicating it leads to another screen or menu.

Bonnes pratiques dans les conversations.



- Épingler un message important en haut du canal (réservé aux propriétaires).

The screenshot shows a Microsoft Teams message card. At the top left, the message content is "Bonne formation !" and the sender is "L. Moreau". Below this, there's a link to "Afficher l'e-mail d'origine". A timestamp indicates the message was sent by "Ludovic Moreau 10:53" and notes it was added from Outlook. There are "Répondre" and "Modifié" buttons at the bottom. On the right, a context menu is open with several options: "Supprimer", "Épingler" (which is highlighted with a yellow box), "Désactiver les notifications", "Ouvrir la conversation dans une nouvelle fenêtre", "Partager dans Outlook", "Créer une tâche", "Marquer comme non lu", "Autres actions >", and a row of emoji icons. The "Ellipsis" button in the "Autres actions" menu is also highlighted with a yellow box. At the very bottom of the card, a blue banner says "N'oubliez pas la visite du site de Bulle".

Storyline dans Teams avec Viva Engage



Une *Storyline* est un **fil personnel de publications** dans Viva Engage (ancien Yammer), où chaque utilisateur peut partager des réflexions, annonces ou récits professionnels visibles par ses collègues.



- Basé sur le **profil de l'utilisateur**
- Publiez du **texte, images, vidéos, liens**
- Permet **réactions et commentaires**
- Alimente le **fil d'actualités interne**



- Partager des **retours d'expérience**
- Communiquer sur un **projet ou une réussite**
- Valoriser les **bonnes pratiques** d'équipe
- Développer une **présence professionnelle interne**

Astuce

Encouragez vos collaborateurs à utiliser les storylines pour créer une culture du partage et de la reconnaissance dans l'organisation.

La storyline n'est visible que dans une conversation 1:1



Qu'est-ce qu'un composant Loop ?



Un **composant Loop** est un **bloc de contenu dynamique et collaboratif** (comme une liste de tâches, un tableau ou un paragraphe) que plusieurs personnes peuvent **modifier en temps réel**, directement dans **Teams, Outlook, Word en ligne ou Tableau blanc**. Il est disponible dans les conversations, les publications de canal et le chat de réunion.

 **Collaboration en temps réel**

Tous les participants voient les modifications immédiatement.

 **Modulaire et réutilisable**

Peut être copié et collé dans différents outils Microsoft 365.

 **Toujours synchronisé**

Une seule version à jour, même si partagée dans plusieurs apps.

 **Édition multi-utilisateur**

Plusieurs personnes peuvent modifier en même temps.

Insertion d'un composant Loop dans une conversation



Taper un message

Paragraphe Loop ? Les membres de votre organisation disposant du lien peuvent... ... Supprimer

Ajoutez un titre

Partagez des idées avec Loop. Commencez simplement à taper ou appuyez sur / pour insérer des modèles. Tout le monde peut ajouter du contenu et @mention personnes.

Tableau Liste à puces **Liste de vérification** ...

A Smiley ρ + | >

Petite checklist pour la sortie à Bulle

Choses à prendre pour la sortie à Bulle ? Les m...

Choses à ne pas oublier pour la sortie à

- Réserver les billets de train
- Prendre la carte d'entreprise pour le lunch
- apporter les badges
- Prendre les cadeaux d'entreprise
- Préparer le speech d'accueil



Microsoft Teams



Calendrier



Calendrier vs calendrier de canal



	Calendrier personnel	Calendrier de canal
Où le trouver ?	Onglet Calendrier (panneau gauche de Teams)	Dans un canal standard spécifique (sous forme d'onglet)
Portée	Individuelle – toutes vos réunions personnelles	Partagée – uniquement les réunions créées dans ce canal
Propriétaire de la réunion	Vous ou les personnes invitées	La totalité du canal / de l'équipe
Visibilité	Réservée aux participants invités	Visible pour tous les membres du canal
Emplacement de stockage	Dans votre calendrier Outlook / Exchange	Dans la boîte aux lettres partagée de l'équipe (Exchange)
Partage du lien de réunion	Via une invitation par e-mail	Publie automatiquement une publication dans le canal
Utilisation type	1:1, rendez-vous, réunions privées	Suivis de projet, réunions d'équipe, coordination partagée
Ajout comme onglet ?	✗ Non	✓ Oui — Calendrier de canal peut être ajouté comme onglet
Peut réserver une salle ?	✓ Oui (via Outlook)	✗ Non — conçu principalement pour les réunions en ligne
Fonctionne dans les canaux privés ?	✓ Oui	✗ Non — uniquement dans les canaux standard

Calendrier vs calendrier de canal



Utiliser le **calendrier personnel** pour :

- Rendez-vous personnels
- Entretiens 1:1
- Réunions confidentielles

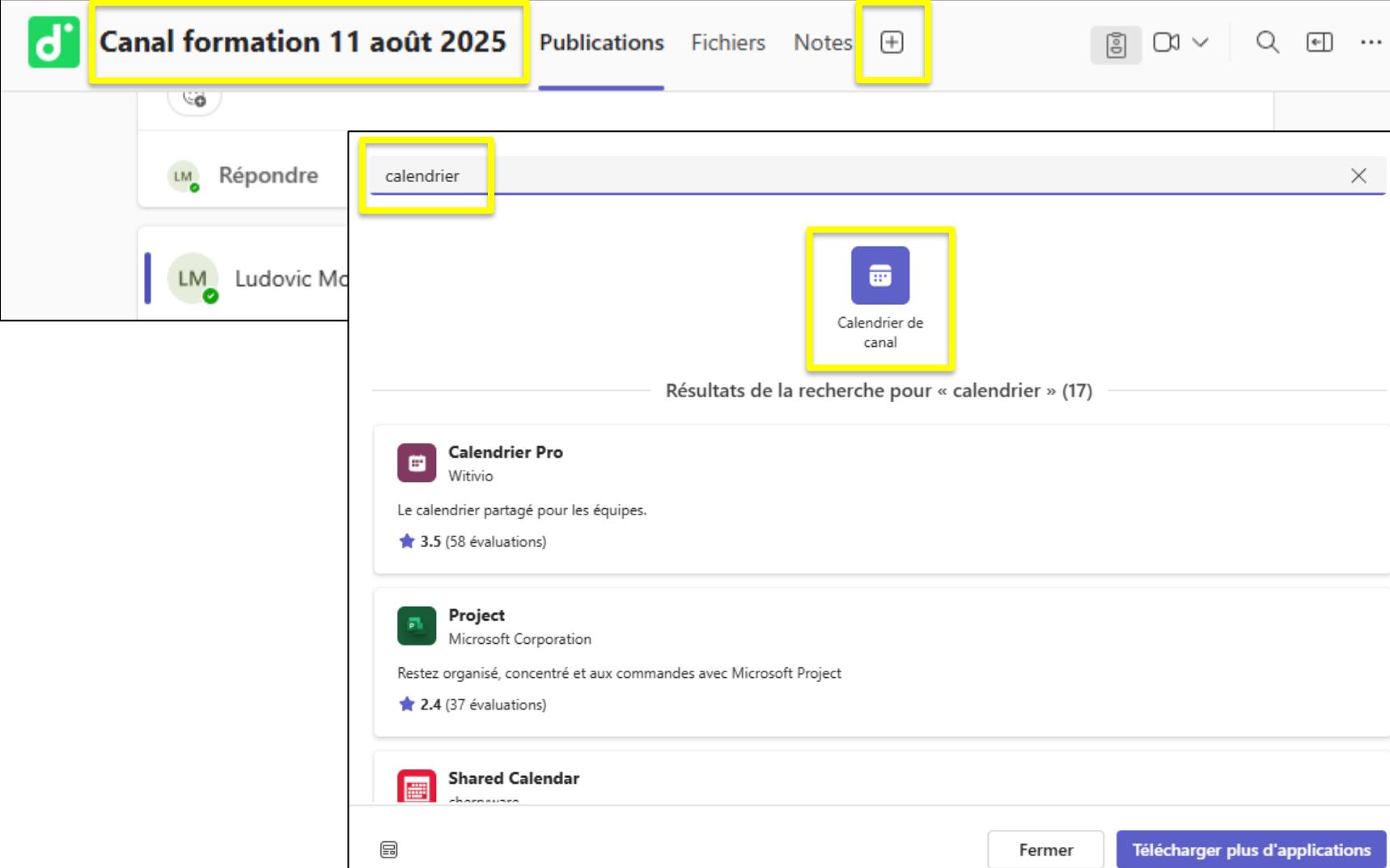
Le calendrier personnel est votre planificateur personnel avec toutes vos réunions (1:1, groupe, canal...).

Utiliser le **calendrier de canal** pour :

- Réunions d'équipe
- Suivis de projet
- Réunions visibles pour tout le canal

Le calendrier de canal est destiné à la collaboration d'équipe, pour une visibilité partagée dans un canal spécifique.

Ajouter un calendrier de canal

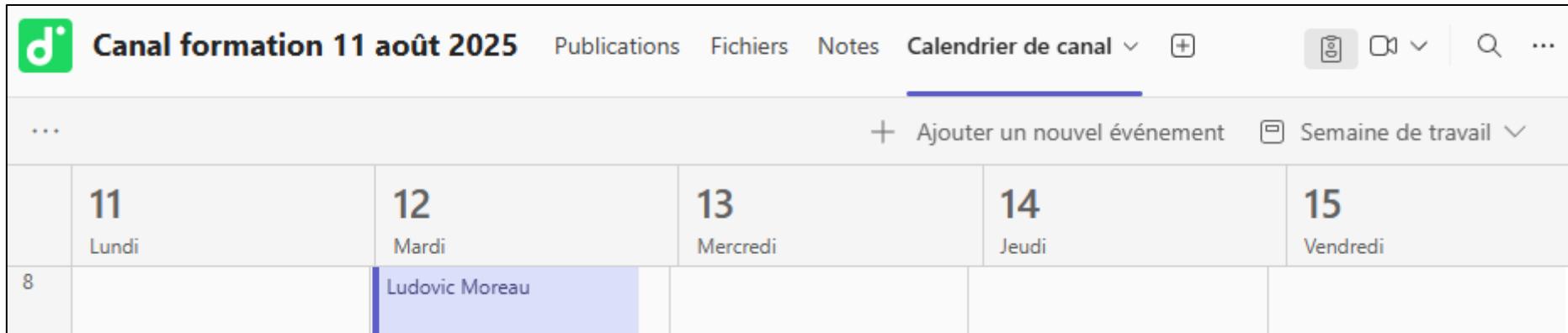
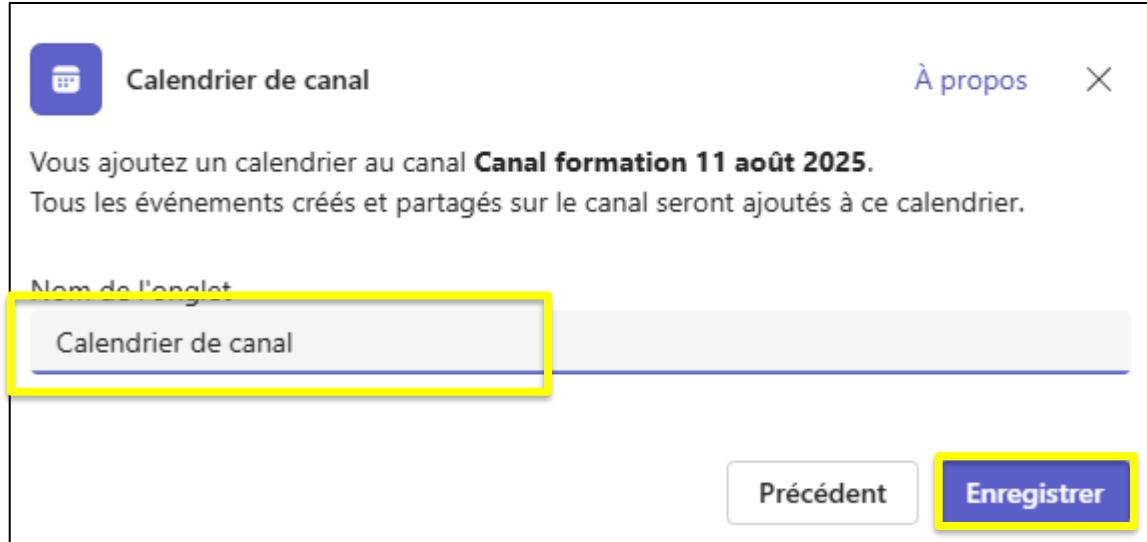


The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, there's a header with tabs for "Publications", "Fichiers", and "Notes". A yellow box highlights the channel name "Canal formation 11 août 2025". To the right of the tabs is a blue "+" button, also highlighted with a yellow box. Below the header, there's a search bar containing the text "calendrier", with a yellow box around it. A modal window titled "Résultats de la recherche pour « calendrier » (17)" is open, listing three apps:

- Calendrier Pro** by Witivio: Shared calendar for teams. Rating: 3.5 (58 evaluations).
- Project** by Microsoft Corporation: Organize and manage tasks with Microsoft Project. Rating: 2.4 (37 evaluations).
- Shared Calendar** by SharePoint: A shared calendar.

At the bottom of the modal, there are buttons for "Fermer" and "Télécharger plus d'applications".

Ajouter un calendrier de canal



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface for the channel "Canal formation 11 août 2025". The top navigation bar includes "Publications", "Fichiers", "Notes", "Calendrier de canal" (which is underlined in blue), and other options like "Ajouter un nouvel événement" and "Semaine de travail".

The main area displays a weekly calendar grid from Monday, August 14 to Friday, August 18. The days are labeled 11, 12, 13, 14, and 15. A blue event titled "Ludovic Moreau" is visible for Monday, August 14. The number "8" is in the top-left corner of the grid, likely indicating the day of the week or a specific date reference.



Microsoft Teams

- Microsoft 365
- Office 365
- Microsoft Teams

Appels



Appels

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the "Appels" (Calls) tab. On the left, there's a sidebar with icons for Activité, Conversation, Calendrier, and Appels (which is highlighted with a yellow box). The main area has a search bar at the top with the placeholder "Rechercher (Ctrl+E)". Below it, there are three main sections: "Historique" (History), "Numérotation rapide" (Quick dial), and "Réseau" (Network). The "Historique" section shows a list of recent calls, including Suna Aker (SA) and moreau@artofnet.ch (Externe). The "Numérotation rapide" section shows a list of quick dial entries, including Anass Benfares (AB) and Suna Aker (SA). Several blue callout boxes with arrows point to specific features: "Rechercher un correspondant" points to the search bar; "Historique des appels réussis, manqués..." points to the history list; "Annuaire de contact rapide" points to the quick dial list; "Afficher tous les contacts" points to the "Réseau" tab; "Filtrer l'historique" points to the filter icon in the history list; "Afficher/masque num. rapide" points to the quick dial list; and "Ajout d'un numéro rapide" points to the "Add" button in the quick dial list.

Rechercher un correspondant

Historique des appels réussis, manqués...

Annuaire de contact rapide

Afficher tous les contacts

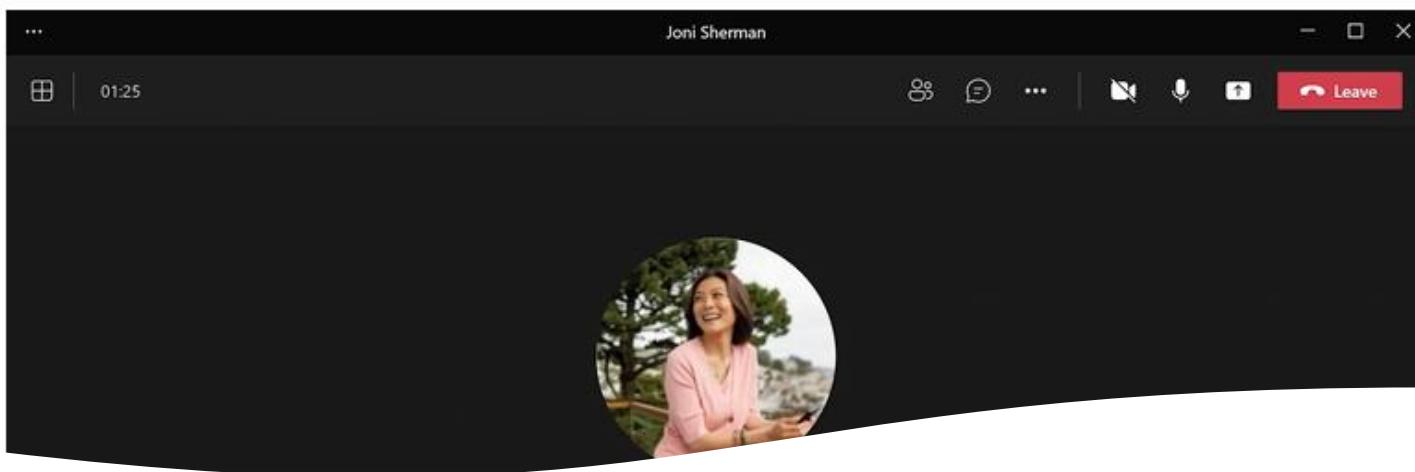
Filtrer l'historique

Afficher/masque num. rapide

Ajout d'un numéro rapide

Historique	Numérotation rapide
Suna Aker (SA) Sortant	Anass Benfares (AB)
moreau@artofnet.ch (Externe) Sortant	Suna Aker (SA)

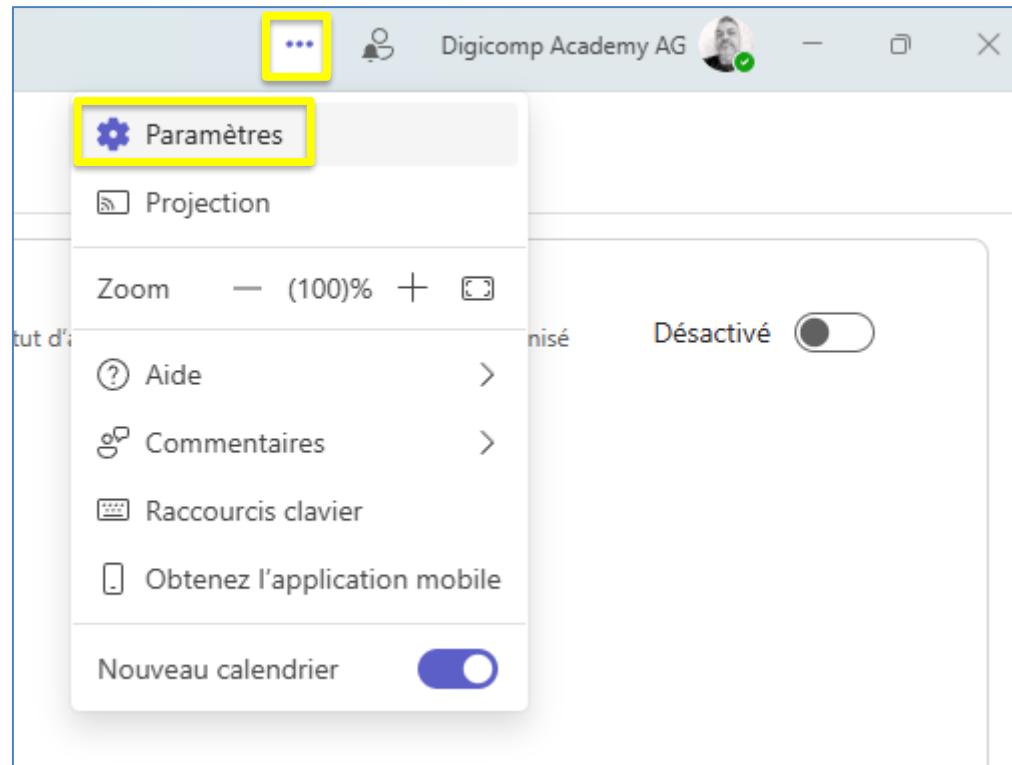
Appels



Pendant un appel, cliquez ... pour :

- Transférer un appel
- Mettre en attente
- Ajouter un autre participant

Paramètres des appels



Editer les préférences pour les appels (et autres).



Screenshot of the Microsoft Teams settings interface, showing how to manage call preferences.

The left sidebar shows navigation links: Activité, Conversation, Calendrier, Appels (selected), Planificateur, OneDrive, ..., and Applications.

The main area has two tabs: **Paramètres** (Parameters) and **Appels** (Calls).

In the **Paramètres** tab, the **Appels** link is highlighted with a yellow box.

In the **Appels** tab:

- Traitement et transfert des appels**: A switch is turned on for "Transférer tous les appels vers la messagerie vocale".
- Affichage des appels entrants**: Descriptions and images show two options: "Grande fenêtre" (Large window) and "Petite fenêtre" (Small window). The "Grande fenêtre" option is selected.
- Gérer la messagerie vocale**: A button labeled "Enregistrer un message d'accueil personnalisé" is highlighted with a yellow box. Below it is another button labeled "Enregistrer un message d'accueil".



Microsoft Teams

- Microsoft 365
- Office 365
- Microsoft Teams

Réunions





Réunions

Il existe plusieurs façons de participer à une réunion Teams. Vous pouvez :

- Rejoindre par lien à partir de l'invitation à la réunion.
- Rejoindre à partir d'un calendrier ou d'un ID.
- Rejoindre à partir d'une conversation ou d'un canal.
- Appeler la réunion.

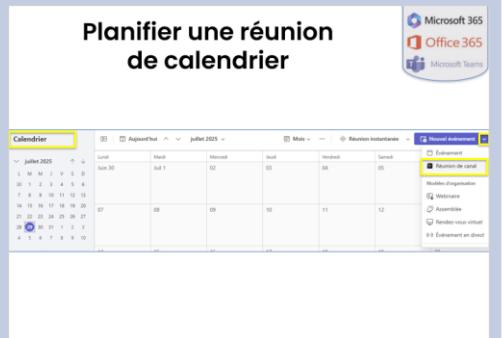


Planifier une réunion

- Planifier directement dans votre calendrier Teams
- Démarrer une réunion instantanée
- Envoyer des messages dans la conversation de réunion
- Partager votre vidéo.
- Héberger des événements volumineux
- Récapitulatif de la réunion

Planifier une réunion

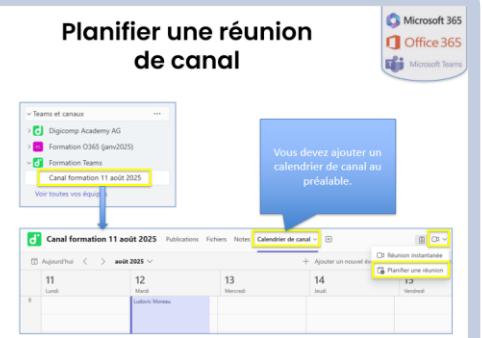
Planifier une réunion de calendrier



Planifier une réunion de conversation



Planifier une réunion de canal



De calendrier

De conversation

De canal

Planifier une réunion de calendrier



Screenshot of the Microsoft Calendar interface showing the month of July 2025. The 'Calendrier' tab is selected. The 'Nouvel événement' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options like 'Événement', 'Réunion de canal' (which is also highlighted), and other meeting types.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Juin 30	Juil 1	02	03	04	05
07	08	09	10	11	12

Planifier une réunion de conversation



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Non lu(e)s', 'Canaux', and 'Conversations'. The 'Conversations' tab is selected, showing a list of conversations. One conversation, 'Anass et Suna', is highlighted with a yellow box. The main area shows a message from 'Anass et Suna' with the subject 'Petite checklist pour la sortie à Bulle'. A context menu is open on the right, triggered by a three-dot ellipsis button. This menu includes options like 'Dans cette conversation (Alt+P)', 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre', 'Planifier une réunion' (which is also highlighted with a yellow box), 'Partage d'écran', 'Marquer comme non lu', and 'Déplacer vers'.

Planifier une réunion de canal



Vous devez ajouter un calendrier de canal au préalable.

The screenshot illustrates the Microsoft Teams interface for planning a meeting. On the left, a sidebar titled "Teams et canaux" lists "Digicomp Academy AG", "Formation O365 (janv2025)", and "Formation Teams". Under "Formation Teams", the "Canal formation 11 août 2025" channel is selected and highlighted with a yellow box. A blue arrow points from this selection down to the main calendar view. The main area shows the "Canal formation 11 août 2025" channel page. At the top, there are tabs for "Publications", "Fichiers", and "Notes", followed by a "Calendrier de canal" dropdown menu which is also highlighted with a yellow box. Below the tabs, there are buttons for "Aujourd'hui", "Ajouter un nouvel événement", and a "Planifier une réunion" button, all of which are highlighted with yellow boxes. The calendar grid for August 2025 shows the days 11 through 15. The 12th is highlighted in light purple and contains the name "Ludovic Moreau". The 13th is also highlighted in light purple.

Créer une nouvelle réunion

Nouvelle réunion

Nouvelle réunion Détails Assistant Planification Envoyer

Afficher comme : Occupé ▾ Catégorie : aucun

Anass Benfares + 1 participant se trouvent dans la liste d'invités.

Assistant Planification pour rechercher l'heure et la date de la réunion.

Ajoutez un titre

AB Anass Benfares Disponible SA Suna Aker Disponible + Présence facultative

Qui peut éviter la salle d'attente ? ⓘ Tous

Enregistrer et transcrire automatiquement ⓘ

Autres options

29.07.2025 23:30 → 30.07.2025 00:00 30m Journée entière

Suggestion : Aucune suggestion n'est disponible.

Ne se répète pas ▾

Ajoutez un canal

Ajoutez une position Réunion en ligne

B I U S | A A Paragraphe ▾

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

Jusqu'à 1000 participants
Puis jusqu'à 10'000 spectateurs.
Vous pouvez rendre l'invitation obligatoire ou facultative.

Assistant de planification

Nouvelle réunion Détails Assistant Planification Envoyer

Afficher comme : Occupé ▾ Catégorie : aucune ▾ ...

15.08.2025 11:00 ▾
15.08.2025 11:30 ▾
30m Journée entière
Suggestion : Aucune suggestion n'est disponible.

vendredi, 15 août 2025

7	8	9	10	11	12	13	14
				11:00 ROM			
Tous les participants							
Participants dont la présence est obligatoire							
 Ludovic Moreau Disponible vendredi 11:00 ROM							
 Anass Benfares Disponible vendredi 11:00 WET							
 Suna Aker Disponible vendredi 02:00 PST							
 Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire							
Participants dont la présence est facultative							
 Ajoutez les participants dont la							

Grâce à l'assistant, vous pouvez vérifier la disponibilité des participants obligatoires.

Inviter via un lien



The screenshot shows a Microsoft Planner task titled "Coordination Sortie Bulle". The "Détails" tab is selected. A tooltip with a blue background and white text appears over the "Copier le lien" (Copy link) button, which is highlighted with a yellow box. The tooltip text reads: "Copier le lien de la réunion afin de l'envoyer à d'autres invités par email p.ex." (Copy the meeting link to send it to other guests via email, for example.).

Coordination Sortie Bulle Conversation Détails Assistant Planification Récapitulat

Annuler la réunion Copier le lien Afficher comme : Occupé Fuseau horaire: (UTC+0)

Copié dans le Presse-papiers

Coordination Sortie Bulle

SA Suna Aker Provisoire AB Anass Benfares Provisoire

11.08.2025 14:00 → 11.08.2025 14:50 50m

Suggestion : Aucune suggestion n'est disponible.

Ne se répète pas

d Formation Teams > Canal formation 11 août 2025

Microsoft Teams Meeting



Rejoindre via l'ID de la réunion

Coordination Sortie Bulle

SA Suna Aker Provisoire X AB Anass Benfares Provisoire X

11.08.2025 14:00 → 11.08.2025 14:30 30m Journée entière

Suggestion : Aucune suggestion n'est disponible.

Ne se répète pas ▾

d' Formation Teams > Canal formation 11 août 2025

Microsoft Teams Meeting Inconnu

B I U S | ¶ A AA Paragraphe ▾

Microsoft Teams Besoin d'aide?

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

Numéro de réunion : 399 243 909 643 0

Code secret : XW74rt9h

ID de la réunion + code secret
+ lien direct pour rejoindre

Créer une réunion depuis Outlook



Discussion sur speech d'accueil [En personne] – Réunion

Événement Assistant Planification

Options de réponse Occupé(e) 15 minutes avant Catégoriser Privé Sondage de disponibilité ...

1 Suna Aker se trouve dans un autre fuseau horaire. Utilisez le [Assistant Planification](#) pour sélectionner des heures dans les fuseaux horaires.

Envoyer | >

Discussion sur speech d'accueil [En personne]

Réunion Teams

Suna Aker

Facultatif

07/08/2025 10:00 à 10:30 Rendre périodique Journée entière

Rechercher un horaire >

Salle de réunion

Préparer ébauche du speech selon dernière discussion.

Événement

Calendrier

Aujourd'hui août 2025

Lundi Mardi Mercredi Jeudi

Juil 28 29 30 31 30 31

04 05 06 07 10:00 Discut

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface for creating a meeting. The main window shows a meeting invite for "Discussion sur speech d'accueil [En personne]" on August 7, 2025, from 10:00 to 10:30. The "Réunion Teams" button is highlighted with a yellow box. The "Participants" field shows "Suna Aker" with a yellow box around it. The calendar view shows the meeting time is available for all participants. A secondary calendar window is overlaid at the bottom right, showing the same date and time with a yellow box around the entry "10:00 Discut".

Participer à une réunion

Réunion avec Ludovic Moreau

12:04

Conversation Participants Lever la main Réagir Affichage Salles Power BI Applis Autres Caméra Microphone Partager Quitter



- Enregistrer et transcrire
- Informations sur la réunion
- Paramètres et effets vidéo
- Paramètres audio
- Langue et voix
- Paramètres
- Aide

Conversation de la réunion

Ludovic Moreau a rejoint la conversation.

Ludovic Moreau a nommé la réunion Réunion avec Ludovic Moreau.

10:23 La réunion a commencé

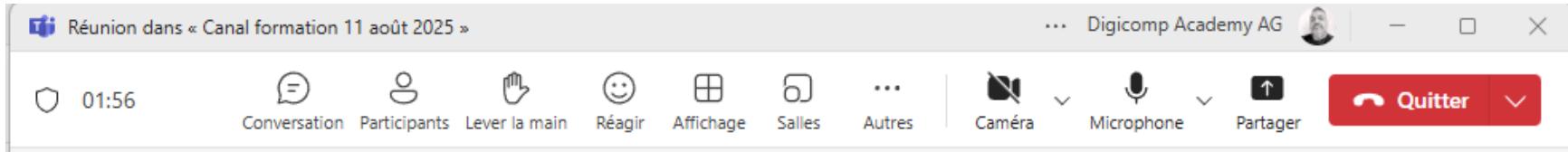
Ludovic Moreau a ajouté Forms ici. Essayez une action ci-dessous pour voir comment cela fonctionne.
Créer un sondage

Ludovic Moreau a ajouté Power BI (Daily) ici. Essayez une action ci-dessous pour voir comment cela fonctionne.
Ouvrir l'application Rechercher

Taper un message

Smiley icons: smiley, neutral, sad, crying, angry, confused, thinking, heart, star, etc.

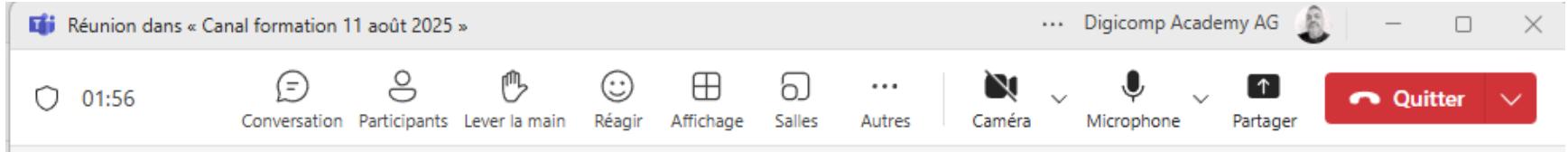
Commandes d'une réunion



- Conversation** affiche ou masque le volet de discussion de la réunion pour lire ou envoyer des messages à tous les participants.
- Participants** ouvre la liste des participants et permet d'inviter des personnes ou de gérer leurs rôles.
- Lever la main** signale que vous souhaitez intervenir sans interrompre l'orateur.
- Réagir** envoie un emoji visible à l'écran pour réagir sans prendre la parole
- Affichage** modifie la mise en page de la réunion pour mieux voir les participants.
- Salles** permet de créer des sous-groupes pour des discussions séparées.
- Autres actions** sous-menu avec plus d'options.



Commandes d'une réunion



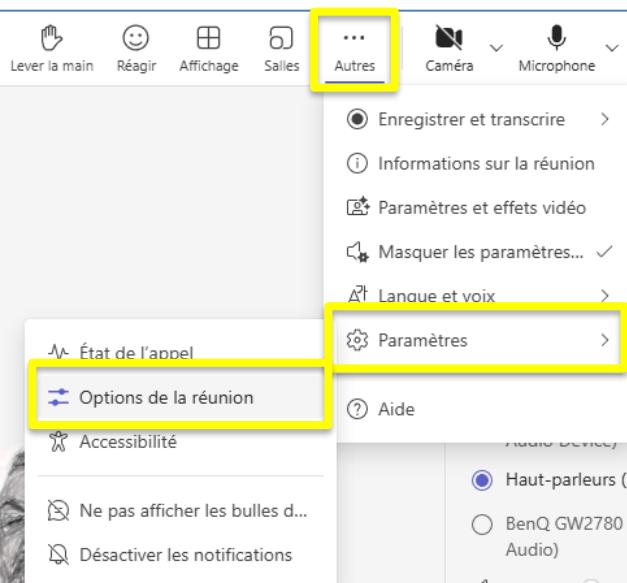
- | | |
|-------------------|--|
| Caméra | active ou désactive votre caméra et permet de choisir la source vidéo ou l'arrière-plan. |
| Microphone | coupe ou active votre micro et donne accès aux paramètres audio. |
| Partager | partage votre écran, une fenêtre, un fichier PowerPoint ou un tableau blanc. |
| Quitter | permet de quitter la réunion ou, pour l'organisateur, de la terminer pour tous. |

Autres actions de la réunion



-  Enregistrer et transcrire > Démarre l'enregistrement et/ou la transcription de la reunion.
-  Informations sur la réunion Voir l'ID, le mot de passe ou le lien de connexion.
-  Paramètres et effets vidéo Permet d'appliquer des arrière-plans et des filtres à la video.
-  Paramètres audio Gère les paramètres des entrées et sorties audio.
-  Langue et voix Permet d'activer les sous-titres en direct ou les RTT (real time text)
-  Paramètres Ouvre les options détaillées de la reunion
-  Aide

Options détaillées d'une réunion.



Options de réunion

Accès aux réunions

- Rôles
- Outils de production
- Participation
- Enregistrement et transcription
- Accessibilité

Accès aux réunions

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Même si Tout le monde est sélectionné, votre stratégie d'organisation peut nécessiter l'attente de certains participants dans la salle d'attente jusqu'à ce qu'un membre de votre organisation ou une organisation approuvée participe. Cela peut inclure des personnes qui rejoignent sans compte, des personnes d'organisations non approuvées et des personnes qui composent des appels.

Tous

Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente

Qui peut l'accepter à partir de la salle d'attente

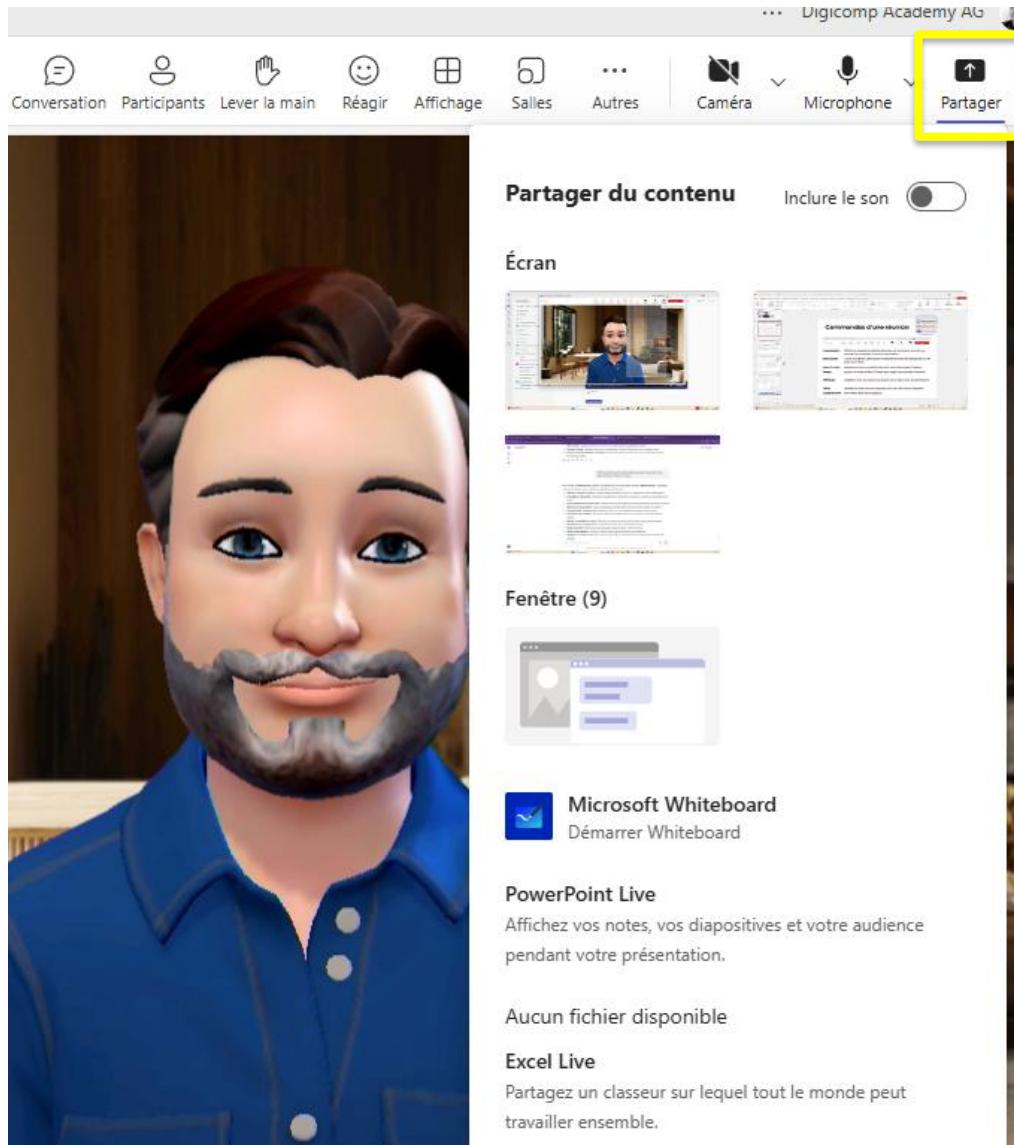
Organisateurs, co-organisateurs et présentateurs

Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe

Les participants non vérifiés doivent vérifier leurs informations avant de rejoindre la réunion

Lorsque cette option est activée, les participants non vérifiés devront se connecter ou vérifier leur adresse e-mail au moyen d'un code avant de rejoindre la réunion. Votre licence et la stratégie de l'administrateur déterminent également leur participation à la réunion.

Partager dans une réunion



- Votre écran (ou un des).
- N'importe quelle fenêtre ouverte sur votre PC.
- Un tableau blanc (nouveau ou existant).
- Une présentation PowerPoint Live.
- Un fichier Excel Live.
- Un document sur OneDrive
- Un document sur votre PC.

Autres types de réunion

Caractéristiques	Assemblée	Événement en direct	Webinaire	Rendez-vous virtuel
Type d'interaction	Interactive, tous les participants peuvent parler	Unidirectionnel, de l'organisateur vers l'audience	Présentation interactive avec inscription	Réunion 1:1 ou petits groupes avec intégration professionnelle
Participants max.	Jusqu'à 1 000	Jusqu'à 20 000 (visionnage)	Jusqu'à 1 000 (interactif)	Variable, souvent 1:1
Inscription requise	✗ Non	✗ Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (page d'inscription)	<input checked="" type="checkbox"/> Optionnelle selon la configuration
Contrôle du public	Limité	<input checked="" type="checkbox"/> Complet (audio/vidéo désactivés pour l'audience)	<input checked="" type="checkbox"/> Partiel (interactions contrôlées)	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle total de l'expérience
Utilisation typique	Réunions d'équipe, comités, projets	Annonces à grande échelle, assemblées générales	Formations, événements marketing	Services clients, téléconsultations
Fonctionnalités avancées	Salles de sous-groupes, co-animation	Modérateurs, Q&A modéré, enregistrement automatique	Pages de suivi, e-mails de rappel	Files d'attente, formulaires, intégration Teams Bookings
Diffusion publique	✗ Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (si activé)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (si configuré)	✗ Non (privé ou individuel)



Microsoft Teams



Applications



AJOUT D'UNE APPLICATION DANS TEAMS



Dans une conversation

The screenshot shows a Microsoft Teams conversation window. The top navigation bar includes a search bar labeled "Rechercher (Ctrl+E)". Below it, the main area shows a "Conversation" card with "Test User" as the contact. A yellow box highlights the "+" button in the top right corner of the card. The message list shows a message from "Test User" asking if they can verify a list of attendees. On the left sidebar, there are icons for "Activité", "Conversation" (which is selected and highlighted in blue), and "Calendrier".

Dans un canal

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named "Canal formation 11 août 2025". The top navigation bar includes tabs for "Publications", "Fichiers", "Notes", and "Calendrier de canal". A yellow box highlights the "+" button in the top right corner of the channel header. The message list shows a message from "Ludovic Moreau" at 09:50 stating that a meeting in the channel has ended. The left sidebar shows a "répondre" (Reply) button.

SELECTION D'UNE APPLICATION A AJOUTER



Rechercher des applications

Power BI (Daily) Forms Calendrier de canal OneNote Tout afficher

Ajouter une nouvelle application

Populaires sur Teams

YouTube Rechercher des vidéos sur YouTube et regarder ensemble durant les réunions

Fermer Télécharger plus d'applications

AJOUTER UNE APPLICATION A UNE PUBLICATION



The screenshot illustrates the process of adding an application to a publication in Microsoft Teams. It consists of two main panels connected by blue arrows.

Left Panel: This panel shows the Microsoft Teams ribbon with the "Applications" tab selected. A yellow box highlights the search bar labeled "Rechercher des actions et des applications". Below the search bar is a list of available actions and applications, each with an icon and a label: "Joindre le fichier", "Planifier un message", "Définir les options de livraison", "Enregistrer le clip vidéo", "Stream", "Approbations", "Viva Learning", "Rapports", and "Weather". At the bottom of the ribbon, there is a "Obtenir plus d'applications" button and a toolbar with icons for smiley face, person, and a plus sign.

Right Panel: This panel shows the results of a search for "WIKI". A yellow box highlights the search term "WIKI" in the search bar. Below it, a list item "Wikipedia Search" is highlighted with a yellow box. A large blue arrow points from the search bar in the left panel to the search bar in the right panel. Another blue arrow points from the "Wikipedia Search" item in the right panel down to its detailed view.

Detailed View: This panel shows the "Wikipedia Search" application open. The search term "BULLE" is entered in the search bar. The results list includes:

- Bulle**: Bulle (French: [byl] ; Arpitan: Bulo ['bylo]) is a municipality in the district of Gruyère in the...
- Bulle (disambiguation)**: Look up bulle in Wiktionary, the free dictionary. Bulle is a municipality in the canto...
- Bulle Ogier**: Bulle Ogier (born Marie-France Thielland; 9

AJOUTER UN LIEN WIKIPEDIA A UNE PUBLICATION



Ludovic Moreau

Ajouter un objet

B I U S | ≡ ≡ | ⌂ A A | 99 ↵ ↷ | ...

 Wikipedia Search

 [Bulle](#)

Bulle (French: [byl] ; Arpitan: Bulo ['bylo]) is a municipality in the district of Gruyère in the canton of Fribourg in Switzerland. In January 2006

REPONDRE AU LIEN AVEC LA METEO LOCALE



Répondre



X

Weather

Weather

X

Bulle, Fribourg, Suisse
20°C | Partiellement ensoleillé

Bulle, 25560, Doubs
19°C | Partiellement ensoleillé

Bulleen, Victoria, Australie
7°C | Temps dégagé

PUBLICATION AVEC APPLICATIONS EXTERNES



Ludovic Moreau 15:49

 Wikipedia Search

 **Bulle**
Bulle (French: [byl] ; Arpitan: Bulo ['bylo]) is a municipality in the district of Gruyère in the canton of Fribourg in Switzerland. In January 2006



Ce message a été supprimé. [Annuler](#)

 Weather

 20°C
Bulle, Fribourg, Suisse
Partiellement ensoleillé, 30/07/2025 15:44

Ressenti: 24°C
Vent: 11 km/h
Humidité: 53%
Haute / basse température: 21°C / 13°C
Risque de précipitations: 9%



Intégration avec Outlook



- Partager depuis Teams vers Outlook :**

Les utilisateurs peuvent partager des conversations ou des conversations de canal sur Outlook sans quitter Teams en sélectionnant l'icône « Partager sur Outlook » dans plus d'options (« ... ») dans une conversation.

The screenshot shows a Microsoft Teams message card with weather information. A context menu is open with several options: Transfer, Copy the link, Embed, Share, Share in a new window, Share in Outlook (highlighted with a yellow box), Open in Teams, and More options.

- Partager depuis Outlook vers Teams :**

Les utilisateurs peuvent déplacer une conversation par e-mail d'Outlook, y compris les pièces jointes, vers une conversation de chat ou de canal Teams en sélectionnant « Partager avec Teams » dans Outlook ou en transférant l'email vers la boîte du canal.

The screenshot shows the 'Teams et canaux' (Channels) settings for a team. Under 'Général', there's a 'Notifications du canal' section with 'Obtenir un lien vers le canal' and 'Obtenir l'adresse e-mail' (highlighted with a yellow box).

- E-mails d'activité manquée exploitables :**

Les utilisateurs peuvent définir la notification pour les e-mails d'activité manquée. Si on reçoit un @mention ou un message privé et qu'il n'est pas ouvert dans Teams dans l'heure, un résumé est envoyé dans Outlook avec un lien direct vers la conversation manquée.

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) screen with 'Notifications et activité' (Notifications and activity) selected. It displays various notification options for messages and team conversations.



Partager dans Outlook

Ce message a été supprimé.

 Weather
20°C
 Bulle, Fribourg, Suisse
Partiellement ensoleillé, 30/07/2025 15:44

 Ressenti: 24°C
Vent: 11 km/h
Humidité: 53%
Haute / basse température: 21°C / 13°C
Risque de précipitations: 9%
Données de Foreca

-  Transférer
-  Copier le lien
-  Supprimer
-  Épingler
-  Désactiver les notifications
-  Ouvrir la conversation dans une nouvelle fenêtre
-  Partager dans Outlook
-  Créer une tâche
-  Marquer comme non lu

Autres actions



J'ai ajouté un onglet en haut de ce canal. Vérifiez-le !



 Ludovic Moreau 31.07 15:45

formation 11 août 2025



Partager dans Outlook



Outlook
Partager la conversation par courrier

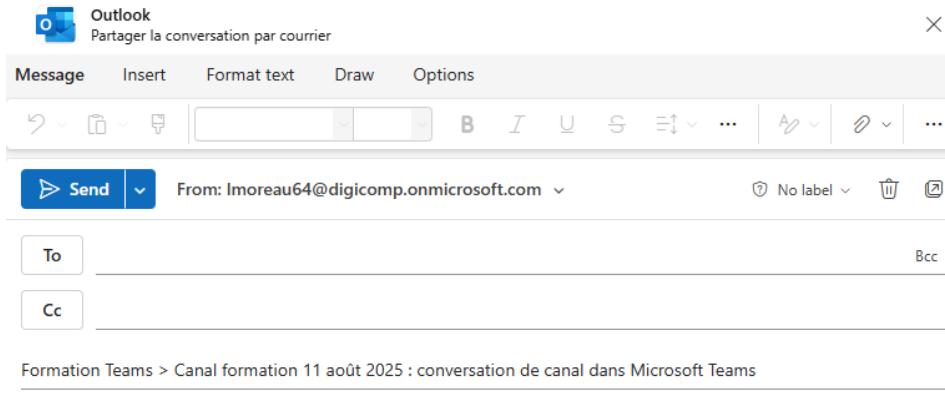
X

Message Insert Format text Draw Options

Send From: lmoreau64@digicomp.onmicrosoft.com No label Bcc

To _____ Cc _____

Formation Teams > Canal formation 11 août 2025 : conversation de canal dans Microsoft Teams



Microsoft Teams

Ludovic Moreau Il y a 7 jours
J'ai ajouté un onglet en haut de ce canal. Vérifiez-le !

Accéder à Teams >





Partager depuis Outlook dans un canal teams



Transférez ce message. (Maj+F / Ctrl+Maj+F)

Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl

À : Ludovic Moreau

Avec indicateur

Rétention : 10 Jahre Aufbewahrung (10 ans) Expire : Dim 29/07/2035 11:22

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.

Prévoir un dossier spécifique si besoin.

Répondre Transférer

Obtenir l'adresse email d'un canal



Teams et canaux

- Digicomp Academy AG
 - Général
 - Afficher tous les canaux
- Digicomp Lausanne
- Formation O365 (janv2025)
- Ajout nouveau plan
- Démo Planner
- Lancement du produit X
- test canal privé
- Formation Teams

Canal formation 11 août 2025

...

- Notifications du canal
- Afficher dans >
- Masquer
- Modifier le canal
- Gérer le canal
- Obtenir un lien vers le canal
- Obtenir l'adresse e-mail
- Flux de travail

The 'Obtenir l'adresse e-mail' option is highlighted with a yellow box.

Copier l'adresse email d'un canal



Obtenir l'adresse e-mail

Canal formation 11 août 2025 - Formation Teams <d8fcd968.Digicomp.onmicrosoft.c

Supprimer l'adresse e-mail

> Paramètres avancés

Fermer

Copier



Envoyer un email dans un canal

Envoyer ▾

À d8fcd968.Digicomp.onmicrosoft.com@emea.teams.ms X

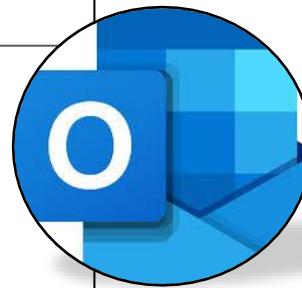
Cc _____

TR: Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github Br

Tapez / pour insérer des fichiers, etc.

De : Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl <moreau@artofnet.ch>
Envoyé : jeudi 31 juillet 2025 11:46
À : Ludovic Moreau <lmoreau64@digicomp.onmicrosoft.com>
Objet : Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.
Prévoir un dossier spécifique si besoin.



Email partagé dans Teams



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes formation 11 ao... +3

formation 11 août 2025

Répondre

Ludovic Moreau via email 15:37
À : Canal formation 11 août 2025 - Formation Teams

TR: Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

De : Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl <moreau@artofnet.ch>
Envoyé : jeudi 31 juillet 2025 11:46
À : Ludovic Moreau <lmoreau64@digicomp.onmicrosoft.com>
Objet : Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.
[voir plus](#)

Afficher l'e-mail d'origine

Répondre

Démarrer une publication

Email activité manquée



Screenshot of the Microsoft Teams settings interface, specifically the "Notifications et activité" (Notifications and activity) section.

The left sidebar shows various settings categories: Activité, Conversation, Calendrier, Appels, Planificateur, OneDrive, ..., Applications, and Reconnaissance. The "Notifications et activité" category is selected and highlighted with a yellow box.

The main area displays the "Notifications et activité" configuration. It includes:

- Position:** Options for placement include "En bas à droite" (selected), "En haut à droite", "En bas à gauche", and "En haut à gauche".
- Taille (Size):** Options for notification size are "Faible" (selected) and "Compact".
- Ignorer les notifications après ce délai (Ignore notifications after this duration):** A dropdown menu set to "5 secondes (par défaut)" (5 seconds (default)).
- Courriers concernant les activités manquées (Emails about missed activities):** A section where the "Toutes les heures" (Every hour) option is selected (indicated by a blue border).
- Conversations et canaux (Conversations and channels):** A section containing "Notifications de message de conversation" (Message message notifications) and "@Mentions".



Intégration avec Sharepoint



- Dans Microsoft Teams, ajoutez l'onglet SharePoint dans un canal pour coller rapidement une bibliothèque, une page, un article d'actualités ou une liste à partir d'un site SharePoint publié.
- Exemples:
 - Accès aux bibliothèques contenant contrats, modèles de documents et rapports.
 - Intégration d'une liste de suivi d'incidents techniques.
 - Accès à une page Sharepoint contenant le calendrier, la documentation et les liens vers les ressources internes et externes d'un projet.



Intégration avec Sharepoint



Canal formation 11 août ... Publications +7 +

Rechercher des applications

OneNote Planificateur Forms Power BI (Daily) Calendrier de canal Word SharePoint

Ajouter une nouvelle application

Populaires sur Teams

YouTube Workflows

Viva Engage Viva Learning

Breakthru Asana

Gérer vos applications Fermer Télécharger plus d'applications

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a sidebar for a 'Canal formation 11 août...' channel. The main area displays a list of applications available for integration. The 'SharePoint' icon is highlighted with a yellow box. Other visible icons include OneNote, Planificateur, Forms, Power BI (Daily), Calendrier de canal, Word, and YouTube.



Sélectionner l'objet Sharepoint à intégrer



SharePoint À propos X

Ajouter du contenu à votre chaîne Teams à partir de

Formation Teams N'importe quel site SharePoint Ajouter une page ou une liste à partir d'un site SharePoint

Éléments recommandés Pages Listes Bibliothèques de documents

Documents

 Systemkonto
il y a 2 heures

 Home
Systemkonto
il y a 18 jours

Actualités

 Plusieurs éditeurs
Plus récent

Envoyer une publication dans le canal à propos de cet onglet

Précédent Enregistrer



Résultat: nouvel onglet sharepoint dans le canal



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes formation 11 ao... Calendrier de canal Modifier | Abo 1/2 tarif Gestion du projet DG2... Home ▾ +

Détails de la page Version préliminaire Analyse Public

Actualités



Restez à la page avec votre équipe grâce aux actualités sur votre site d'équipe

À partir de la page d'accueil du site, vous pourrez créer rapidement un billet d'actualités pour fournir d...

Ajouter des actualités

Liens rapides

- En savoir plus sur un site d'équipe
- Découvrez comment ajouter une page

Activité

SitePages Freigegebene Dokumente Afficher tout

Freigegebene Dokumente

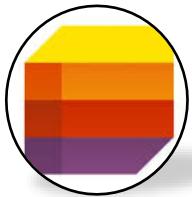
Nom

Apps

Canal formation 11 août 2025

Réunions

logoAON.png



Intégration avec Lists



Microsoft Lists est une application Microsoft 365 qui permet de créer des listes de données en colonne (similaire à Excel).

Avec des modèles prédéfinis, vous pouvez créer rapidement des listes et les intégrer dans un canal Teams.

Exemples:

- Suivi des tickets ou demandes internes.
- Gestion d'un catalogue de produits.
- Planification d'événements.
- Gestion d'inventaire ou d'équipements



Intégration avec Lists

Rechercher des applications

The screenshot displays the Microsoft Teams application store interface. At the top, there's a search bar labeled "Rechercher des applications" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a grid of application icons. The "Listes" icon (a purple square with a yellow and orange striped cube) is highlighted with a yellow border. Other visible icons include SharePoint, OneNote, Planificateur, Forms, Power BI (Daily), Calendrier de canal, Word, Power BI, Loop, Whiteboard, PDF, Website, Visio, Excel, and PowerPoint. Below the grid are two additional buttons: "Pages SharePoint" and "Power Apps". A button labeled "Afficher moins" is also present. At the bottom of the grid, there's a link "Ajouter une nouvelle application".

Ajouter une nouvelle application

Populaires sur Teams

Afficher tout

YouTube
Rechercher des vidéos sur YouTube et regarder ensemble
★ 4.1 (669 évaluations)

Workflows
Soyez plus productif avec Microsoft Power Automate
★ 3.6 (10,2 k évaluations)

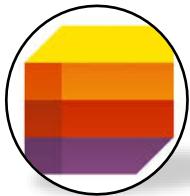
Viva Engage

Viva Learning

Gérer vos applications

Fermer

Télécharger plus d'applications



Intégration avec Lists



Listes À propos X



Sélectionnez Enregistrer pour terminer l'ajout de Listes au canal.

Envoyer une publication dans le canal à propos de cet onglet

Précédent **Enregistrer**



Insérer un onglet List dans un canal



Bienvenue dans Listes !

Sélectionnez une option pour démarrer



Créer



Ajouter une liste existante



Canal formation 11 août 2025

Publications Fichiers Notes forma

Ajouter une liste existante (i)

Ajoutez une liste à partir de n'importe quel site SharePoint ou sélectionnez une liste dans

Utiliser un lien SharePoint

Entrer un lien

Entrez le lien ici

Ou sélectionner une liste de l'équipe (i)

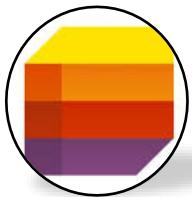
Trié par dernière modification



Liste de suivi pour formation Teams

Dernière modification le 08/08/2025

Créé par Ludovic Moreau le 08/08/2025



Microsoft List ajoutée à un onglet Liste dans le canal



Canal formation 11 août ... Publications Fichiers Notes formation 11 ao... Calendrier de canal Modifier | Abo 1/2 ta

+ Ajouter un nouvel élément ⌂ Quitter le mode grille ⏪ Annuler ⚡ Partager Ⓛ Copier le lien 📁 Exporter ⌂ For

Liste de suivi pour formation Teams ☆ ⚡ ⌂ ⏪ Alle Elemente Éléments de mon trava

Liste de suivi pour formation Teams Description Catégorie Progression Priorité

Élément de travail Utiliser le lien sur learn.digiceladmin Non démarré ↑ Élevé

Remplir le formulaire d'évaluation

+ Ajouter un nouvel élément



Intégration avec Office365



- Les utilisateurs peuvent facilement partager des documents sous l'onglet '*Fichiers*' dans un canal Microsoft Teams.
- Les fichiers stockés dans la bibliothèque de fichiers de l'équipe sont accessibles à tous les membres.
- Tous les membres de l'équipe peuvent co-éditer en temps réel des documents Word, PowerPoint ou Excel, ou commenter des fichiers Visio.
- Vous pouvez charger des fichiers existants ou créer de nouveaux fichiers vierges depuis l'onglet *Fichiers*.

Charger un fichier existant dans Teams



Screenshot of the Microsoft Teams interface showing the 'Fichiers' tab selected (highlighted with a yellow box). A dropdown menu is open under the 'Charger' button, with the 'Fichiers' option also highlighted with a yellow box.

The main view displays a list of files in the 'Canal formation 11 août 2025' channel:

Nom	Modifié	Modifié par
formation 11 août 2025	31 juillet	Ludovic Moreau
Meeting_Room_MAP.jpg	31 juillet	Ludovic Moreau
power-query-power-pivot-courses.png	29 juillet	Ludovic Moreau



Créer un nouveau fichier O365 dans Teams



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes formation 11 ao...

+ Nouveau ▾ Modifier en mode grille Ouvrir ▾ Partager Copier le lien

Dossier

Document Word

Classeur Excel

Présentation PowerPoint

Bloc-notes OneNote

Enquête Forms

Dessin Visio

Vidéo Clipchamp

Lien

Modifier le menu Nouveau

Ajouter un modèle

KEYS.xlsx ... Il y a quelques secondes Ludovic Moreau

2025 31 juillet Ludovic Moreau

AP.jpg 31 juillet Ludovic Moreau

er-pivot-courses.png 29 juillet Ludovic Moreau

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Fichiers' tab selected. A yellow box highlights the 'Nouveau' button in the top navigation bar, which is part of a dropdown menu listing various file creation options: Dossier, Document Word, Classeur Excel, Présentation PowerPoint, Bloc-notes OneNote, Enquête Forms, Dessin Visio, Vidéo Clipchamp, and Lien. Below this menu, there are two more items: 'Modifier le menu Nouveau' and '+ Ajouter un modèle'. The main area displays a list of files recently uploaded to the 'Canal formation 11 août 2025' channel, including 'KEYS.xlsx', '2025', 'AP.jpg', and 'er-pivot-courses.png', each with their last modified date and the name 'Ludovic Moreau'.



Intégration avec OneNote



- Dans Microsoft Teams, les utilisateurs peuvent lier un bloc-note OneNote en ajoutant l'onglet Notes dans un canal. Tout le monde consulte et met à jour le carnet en temps réel.
- **Exemples:**
 - Utilisez l'onglet Notes dans un canal Teams pour stocker les notes de réunion.
 - Ajoutez un onglet OneNote à un canal Teams et partager les procédures internes, les liens utiles et les fiches pratiques (wiki).



Ajouter l'onglet OneNote



Rechercher des applications

The screenshot shows the Microsoft Teams app store interface. At the top, there's a search bar labeled "Rechercher des applications" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a grid of application icons. The "OneNote" icon is highlighted with a yellow box. Other visible icons include SharePoint, Planificateur, Forms, Power BI (Daily), Calendrier de canal, Word, Power BI, Loop, Whiteboard, PDF, Website, Visio, Excel, PowerPoint, Pages SharePoint, and Power Apps. Below the grid, there's a section titled "Ajouter une nouvelle application". Further down, there's a "Populaires sur Teams" section with cards for YouTube, Workflows, Viva Engage, and Viva Learning. At the bottom, there are buttons for "Gérer vos applications", "Fermer", and "Télécharger plus d'applications".

Listes SharePoint OneNote Planificateur Forms Power BI (Daily) Calendrier de canal Word

Power BI Loop Whiteboard PDF Website Visio Excel PowerPoint

Pages SharePoint Power Apps Afficher moins

Ajouter une nouvelle application

Populaires sur Teams

Afficher tout

YouTube
Rechercher des vidéos sur YouTube et regarder ensemble
★ 4.1 (669 évaluations)

Workflows
Soyez plus productif avec Microsoft Power Automate
★ 3.6 (10,2 k évaluations)

Viva Engage

Viva Learning

Gérer vos applications Fermer Télécharger plus d'applications



Utiliser un bloc-note existant ou créer un nouveau



OneNote

À propos X

Sélectionnez un emplacement pour votre nouvel onglet : Coller un lien OneNote

+ Créer un Nouveau Bloc-notes

- ▶ formation 11 août 2025
- ▶ Formation O365
- ▶ Notizbuch für Formation Teams
- ▶ Bloc-notes de Formation SPO 4 avril 2025 Charles 2
- ▶ Bloc-notes de Formation SPXXA 230625
- ▶ Notizbuch für Formation O365 (janv2025)

Envoyer une publication dans le canal à propos de cet onglet

Précédent Enregistrer



Bloc-note ajouté au canal



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes formation 11 a... Calendrier de canal Modifier | Abo 1/2 tarif Gestion du projet D

N formation 11 août 2025

Fichier Accueil Insertion Dessin Affichage Aide Que voulez-vous faire ?

Tableau Fichier Image Insérer un lien Composant Loop Audio Symbole Assistant en mathématiques Emoji Com

formation 11 août 2025

+ Ajouter une section + Ajouter une page

Section sans titre PV de réunions

PV de réunions

Thursday, July 31, 2025 1:45 PM

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.



Microsoft Teams



Formulaires





Intégration avec Forms



- Créer un onglet *Formulaires* dans un canal Teams afin de collecter des réponses puis afficher les résultats du sondage.
- Effectuez des sondages rapides dans une conversation, un canal ou une réunion Teams.
- **Exemples:**
 - Sondage rapide (conversation)
 - Feedback sur projet en cours (canal)
 - Inscription à un événement interne
 - Demande de matériel ou de support



AJOUTER UN

FORMULAIRE FORMS



Forms

À propos



- Créez un formulaire partagé que votre équipe pourra modifier et pour lequel elle pourra afficher les résultats

Avez-vous un abonnement 1/2 tarif

- Ajouter un formulaire existant

Créer un sondage récurrent

- Envoyer une publication dans le canal à propos de cet onglet

Précédent

Enregistrer



AJOUTER UN

FORMULAIRE FORMS



Forms

À propos



- Créez un formulaire partagé que votre équipe pourra modifier et pour lequel elle pourra afficher les résultats

Avez-vous un abonnement 1/2 tarif

- Ajouter un formulaire existant

Créer un sondage récurrent

- Envoyer une publication dans le canal à propos de cet onglet

Précédent

Enregistrer

ADMIN DU FORMULAIRE

Créer un sondage depuis un modèle prédefini.

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there's a navigation bar with 'Forms', 'Abo 1/2 tarif', 'Modèle', and other options. To the right are buttons for 'Style', 'Paramètres', 'Aperçu', 'Collecte des réponses' (which is highlighted in green), 'Voir les réponses', 'Présenter', and more. A large blue speech bubble points from the top-left towards the interface. Below the navigation, the title 'Abo 1/2 tarif' is displayed. Underneath it, a section titled 'Démarrage rapide avec' lists various question types: 'Choix' (radio buttons), 'Texte' (text input), 'Évaluation' (rating scale), 'Date' (date picker), 'Classement' (ranking), 'Likert' (Likert scale), 'Charger le fichier' (file upload), 'Net Promoter Score®' (NPS), and 'Section' (section separator). On the far left, a sidebar labeled 'Modèles' contains a circular icon with a stylized 'F' and 'J' logo.





AJOUTER LES QUESTIONS

1. Comment venez-vous à la sortie Bulle *

- En train
- En voiture
- En bus
- A moto
- Covoiturage

2. Avez-vous l'abonnement CFF 1/2 tarif ?

- OUI
- NON

[+ Ajouter une option](#) [Ajouter une option « Autre »](#)

Plusieurs réponses Obligatoire [...](#)

[+ Ajouter une nouvelle question](#)

PARAMETRES DU FORMULAIRE



Paramètres

X

Qui peut remplir ce formulaire ?

- Tout le monde peut répondre
- Seules les personnes dans DigiComp Academy AG peuvent répondre

Connexion requise pour valider l'accès à l'intérieur
DigiComp Academy AG

- Enregistrer le nom
- Une seule réponse par personne

- Des personnes spécifiques dans DigiComp Academy AG peuvent répondre

Options pour les réponses

- Accepter les réponses
- Date de début
- Date de fin
- Définir la durée (i)
- Mélanger les questions
- Désactiver le numéro de question pour les



APERCU DU FORMULAIRE



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes Modifier | Abo 1/2 tarif ▾ +2 +

← Précédent Ordinateur Appareil mobile

Précédent ...

Abo 1/2 tarif

Bonjour, Ludovic. Lorsque vous soumettez ce formulaire, le propriétaire verra votre nom et votre adresse e-mail.

* Obligatoire

1. Comment venez-vous à la sortie Bulle *

- En train
- En voiture
- En bus



ADMIN DU FORMULAIRE



Paramètres des réponses au sondage.

Voir les réponses au sondage.

Présenter les réponses au public.

The screenshot shows the Microsoft Forms interface with the following details:

- Header:** Canal formation 11 août 2025, Publications, Fichiers, Notes, Modifier | Abo 1/2 tarif, +2, +
- Toolbar:** Forms, Abo 1/2 ..., Enregistré, Style, Paramètres, Aperçu, Collecte des réponses (highlighted), Voir les réponses (highlighted with a green callout bubble), Présenter, ...
- Survey Title:** Abo 1/2 tarif
- Question 1:** 1. Comment venez-vous à la sortie Bulle *
En train
- Callout Bubble:** A green callout bubble points from the 'Voir les réponses' button to the three main administrative tasks listed at the top of the slide.
- More Options:** A vertical menu on the right side includes: Collaborer ou dupliquer, Obtenir l'URL préremplie, Multilingue, Imprimer le formulaire, Commentaires, and Conditions.



Microsoft Teams



To Do





Comment ajouter une tâche dans Teams

Outil	Type de tâches	Ajout manuel	Ajout depuis e-mail	Ajout automatique
To Do	Perso / assignées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (Power Automate)
Outlook	E-mail & planning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planner	En équipe / projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (pas natif)	<input checked="" type="checkbox"/> (Power Automate, Teams)



APPLICATION TO DO



- Gestion complète des tâches

Application
To do



- Liées à To Do

Outlook

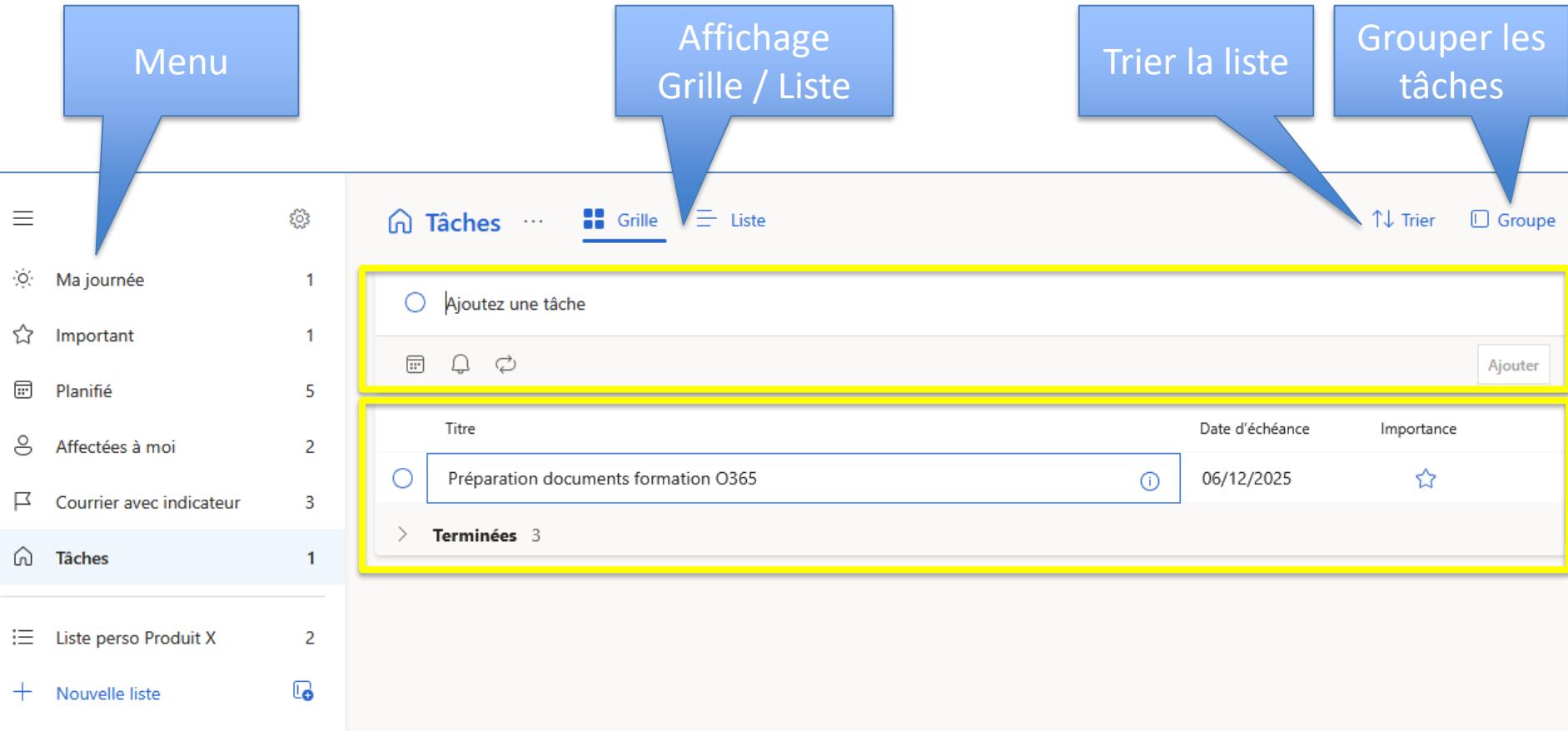


- Privées
- Assignées
- Email avec indicateur

Tâches dans
Planificateur



APPLICATION TO DO



The screenshot shows a user interface for a 'To-Do' application. On the left, there's a sidebar with various categories and counts: Ma journée (1), Important (1), Planifié (5), Affectées à moi (2), Courrier avec indicateur (3), Tâches (1), Liste perso Produit X (2), and Nouvelle liste. The main area has tabs for 'Grille' (Grid) and 'Liste' (List). The 'Grille' tab is selected, showing a header row with columns for Titre, Date d'échéance, and Importance. Below is a row for a task titled 'Préparation documents formation O365' due on '06/12/2025' with a star icon. A yellow box highlights this row. At the bottom of the grid, it says 'Terminées 3'. Callout boxes point to specific features: 'Menu' points to the sidebar; 'Affichage Grille / Liste' points to the tabs; 'Trier la liste' points to the 'Trier' button in the top right; and 'Grouper les tâches' points to the 'Groupe' button.

Menu

Affichage
Grille / Liste

Trier la liste

Grouper les tâches

Tâches

Grille

Liste

Ajouter une tâche

Ajouter

Titre	Date d'échéance	Importance
Préparation documents formation O365	06/12/2025	★
Terminées 3		



APPLICATION TO DO



The screenshot shows a sidebar on the left with the following items:

- ☰ (Menu icon)
- ⚙️ (Settings icon)
- ⌚ Ma journée (1)
- ⭐ Important (1)
- 📅 Planifié (5)
- 👤 Affectées à moi (2)
- ✉️ Courrier avec indicateur (3)
- 🏠 Tâches (1)** (This item is highlighted with a light blue background)
- ☰ Liste perso Produit X (2)
- + Nouvelle liste (Icon with a plus sign and a document)

- ☰ Afficher / Masquer ce menu.
- ⌚ Tâches échues aujourd'hui.
- ⭐ Tâches importantes.
- 📅 Tâches avec échéance dans le futur.
- 👤 Tâches qui me sont affectées.
- ✉️ Tâches venant d'une email avec indicateur.
- 🏠 Liste complète des tâches.** (This item is highlighted with a light blue background)
- ☰ Liste personnalisée
- + Création d'une nouvelle liste
Création d'un nouveau groupe



AJOUTER UNE TACHE AVEC TO DO

A screenshot of the Microsoft To Do app interface. On the left, there's a sidebar with filters: 'Ma journée' (1), 'Important' (1), 'Planifié' (5), 'Affectées à moi' (2), and 'Courrier avec in...' (5). The main area shows a list of tasks. The first task, 'Saisir une nouvelle tâche ici', is highlighted with a yellow box. Below it are icons for calendar, reminder, and refresh. To the right is a blue 'Ajouter' button. The second task listed is 'Préparation documents formation O365' with an 'Échéance : sam. 6 décembre' note and a 'Formation' label. At the bottom, there's a 'Terminées' section with 3 items.



AJOUTER UNE TACHE VIA SUIVI D'EMAIL



Rédaction : Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github - Thunderbird

Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils Aide

Envoyer Chiffrer Orthographe Enregistrer Contacts

De Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl <moreau@artofnet.ch> moreau@artofnet.ch Copie à

Pour Imoreau64@digicomp.onmicrosoft.com

Sujet Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Texte principal Largeur variable

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.

Prévoir un dossier spécifique si besoin.

Domicile Afficher Aide

Nouveau message

Prioritaire Autres

Aujourd'hui

Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl Charger les fichiers de form... 11:46
Envoyer les fichiers nécessaires sur ...

Ludovic Moreau - Art of ... Fichier PDF 11:40
Rappel: Préparer le fichier PDF mis à...

Microsoft au nom de votre organisa... Vous avez des tâches à acco... 09:50
Bonjour Ludovic. Vous avez une tâc...

Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl
À : Ludovic Moreau

Rétention : 10 Jahre Aufbewahrung (10 ans) Expire : Dim 29/

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.

Prévoir un dossier spécifique si besoin.

Répondre Transférer



Email avec indicateur dans les tâches du planificateur



Screenshot of the Microsoft Planner interface showing an email with an indicator in the tasks list.

The interface includes:

- Left Sidebar:** Planner icon highlighted, followed by Activity, Conversation, Calendrier, Appels, and OneDrive.
- Top Navigation:** Prioritaire (highlighted), Autres, search bar, and sorting icons.
- Task List:** A task for "Ludovic Moreau" is shown under "Aujourd'hui". The task title "Charger les fichiers de forma..." has a red flag icon with a yellow border around it.
- Planifieur Section:** Shows Ma journée, Mes tâches (highlighted with a yellow box), Mes plans, and Épinglée items like O365 du jour and Démo Planner Teams.
- Mes tâches Section:** Shows tabs for Mes tâches (highlighted with a yellow box), Grille, and Panneau. It includes filters for Tous, Tâches privées, Qui me sont attribuées, and E-mails avec indicateur (highlighted with a yellow box).
- Task Details:** A list of tasks including "Charger les fichiers de formation TEAMS sur Githi", "Fichier PDF", "comptes E3 pour votre cours digicomp - La gestion des", "Lydia Moreno vous a ajouté(e) au groupe o365_LM", "Facturation" (with a blue checkmark), and "Vous avez des tâches en retard".



Microsoft Teams



Planificateur





Intégration avec Planificateur



- Microsoft Planner est un outil de gestion visuelle des tâches partagées par de petites équipes.
- L'onglet Planificateur dans Teams permet à l'équipe d'intégrer des plans contenant l'ensemble des tâches nécessaires à un projet.
- Les tâches dans Planificateur vous offrent une nouvelle vue unifiée de vos tâches personnelles et d'équipe.
- Les tâches peuvent aussi être gérées par To Do et Outlook.



LE PLANIFICATEUR



Fonctionnalités principales :

- 📌 Création de **plans** par équipe ou par projet
- 🧩 Organisation des tâches sous forme de **tableaux Kanban** (avec colonnes personnalisables)
- 🕒 Suivi de l'état d'avancement : à faire, en cours, terminé
- 👥 Assignment des tâches à un ou plusieurs membres
- 📅 Dates d'échéance, pièces jointes, commentaires, priorité
- 📊 Vue **diagramme** ou **calendrier** pour un suivi global

Avantages dans Teams :

- 🗨️ Intégration fluide : accessible directement dans les canaux
- 💬 Collaboration en temps réel avec votre équipe
- 🔔 Notifications automatiques sur les tâches attribuées ou modifiées
- 🔍 Regroupement dans l'app "**Tâches par Planner et To Do**" pour une vue unifiée



AJOUT D'UN ONGLET PLANIFICATEUR



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes Calendrier de canal

Ludovic Moreau 09:50

Réunion dans « Canal formation 11 août 2025 » terminé

plan

Planificateur

Résultats de la recherche pour « plan » (50)



AJOUT D'UN PLAN

Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes Planificateur +2



Soyez organisé avec Planificateur dans Teams

Créez un espace partagé pour collaborer sur vos plans avec vos collègues.

[Créer un plan](#) (button)

[Ajouter un plan déjà existant](#)



AJOUT D'UN PLAN

Créer

X

De base
Commencer par une grille et un tableau

Premium
Chronologie, objectifs et plus

Modèles de base et Premium

Plan simple

Gestion de projet

Développement logiciel

Planification du sprint

Campagne Marketing

Projet d'entreprise

Construction commerciale

Intégration des employés

[Voir tous les modèles >](#)



AJOUT D'UN PLAN

Modèles

Gestion de projet

- Plan simple
- Gestion de projet**
- Construction commerciale

Développement de logiciels

- Développement logiciel
- Planification du sprint
- Rétrospective du sprint
- Rétrospective du projet

Entreprise

Gestion de projet

Inclut des affichages sous forme de liste, de tableau, de graphique et de planification

Mes plans > Gestion de projet

Tableau

Initier

- + Ajouter une tâche
- Bleu
 - Identifiez les buts et les objectifs
 - Définissez les principaux objectifs
 - Définissez les principaux buts
- ! 0 / 2

Planifier

- + Ajouter une tâche
- Bleu
 - Documenter le plan de gestion de l'étendue
- Rose
 - Spécialisez les livrables et les critères d'acceptation

Exécuter

- + Ajouter une tâche
- Passer en revue la progression
- Attribuer des responsabilités

Principaux avantages

- Conceptualisation structurée des objectifs et de l'étendue de votre plan.
- Conseils de planification systématique.
- Effectuez le suivi de la progression et de l'exécution.

Utiliser un modèle



AJOUT D'UN PLAN

< Créer un plan à partir d'un modèle X

Nom *

Gestion du projet DG2025

Formation Teams

Créer



GESTION D'UN PLAN



Affichage Grille / Liste

Filtrer la liste

Regrouper les tâches

Canal formation 11 août 2025

Publications Fichiers Notes Calendrier de canal Modifier | Abo 1/2 tarif Gestion du projet DG...

Gestion du projet DG2025

Grille Tableau Planning Graphiques Chronologie ...

Filtres Regrouper par

Initier

+ Ajouter une tâche

Bleu

- Identifiez les buts et les objectifs
- Définissez les principaux objectifs
- Définissez les principaux buts

! 0 / 2

Développez des stratégies et des plans

- Analysez l'organisation et le personnel de l'équipe
- Formulez des stratégies et des plans

0 / 2

Planifier

+ Ajouter une tâche

Bleu

- Documenter le plan de gestion de l'étendue

Rose

- Spécifiez les livrables et les critères d'acceptation

Exécuter

+ Ajouter une tâche

- Passer en revue la progression
- Attribuer des responsabilités

Suivre et contrôler

+ Ajouter une tâche

- Rapport d'état mensuel

26/09

- Effectuer des évaluations sur les performances de l'équipe

27/12



AJOUTER UN COMPARTIMENT



2 tarif Gestion du projet DG... ▾ +

Filtres ▾ Regrouper par Compartiment ▾ ⓘ

Clôturer

Ajouter une tâche

Résumer les résultats du projet et les leçons apprises

Ajouter un nouveau compartiment

The 'Ajouter un nouveau compartiment' button is highlighted with a yellow rectangular border.



AJOUTER UNE TACHE VIA PLANIFICATEUR



Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes Calendrier de canal Modifier | Abo 1/2 tarif Gestion du projet DG... ▾

Gestion du projet DG2025 ▾ Grille Tableau Planning Graphiques

Initier

Planifier

Exécuter

+ Ajouter une tâche

Bleu

- Identifiez les buts et les objectifs
- Définissez les principaux objectifs
- Définissez les principaux buts

! 0 / 2

Bleu

- Documenter le plan de gestion de l'étendue

Rose

Spécifiez les livrables et les critères

+ Ajouter une tâche

+ Ajouter une tâche

Passer en revue la progression

Attribuer des responsabilités



AJOUTER UNE TACHE



Nouveau compartiment

+ Ajouter une tâche

Nelle tâche

Définir la date d'échéance

juillet 2025 ↑ ↓

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	

Aujourd'hui

Nouveau compartiment

+ Ajouter une tâche

Nelle tâche

Échéance le 15/08

Attribuer

Entrez un nom ou une adresse e-mail

Suggestions

Anass Benfares

Ludovic Moreau

moreau
Invité



AJOUTER UNE TACHE



Gestion du projet DG2025

Nelle tâche

 AB Anass Benfares

Ajouter une étiquette

Compartiment

Nouveau compartiment 

Progression

Non démarrées 

Priorité

Moyen 

Date de début

Pas de début 

Date d'échéance

15/08/2025 

Répéter

 Ne se répète pas 

Notes

Tapez une description ou ajoutez des notes ici

Liste de contrôle

Ajouter un élément

Pièces jointes



MODIFIER UNE ETIQUETTE



Gestion du projet DG2025

Nelle tâche

Anass Benfares

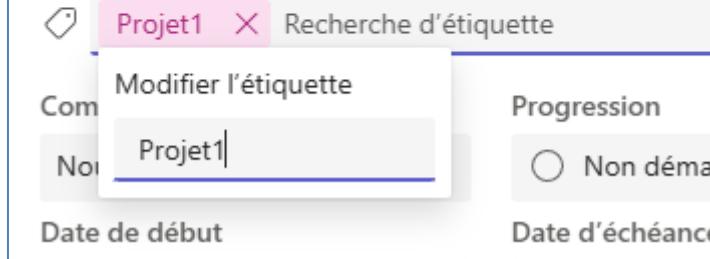
Projet1 Recherche d'étiquette

Modifier l'étiquette

Com... Progression

No... Non démar...

Date de début Date d'échéance





INSERER UNE LISTE, UN FICHIER OU UN COMMENTAIRE



Liste de contrôle 0 / 5

- Configurer le pupitre de présentation (audio)
- Prévoir une connexion pour le portable
- Raccorder le beamer
- Prendre 3 micros portables
- créer une réunion teams de type assemblée
- Ajouter un élément

Afficher sur la carte

Pièces jointes



<https://denverconvention..> ...



microphone.jpg
<https://digicomp.sharepoint.co> ...

Afficher sur la carte

Afficher sur la carte

Ajouter une pièce jointe

Commentaires

Tapez votre message ici

Envoyer



Ludovic Moreau

Faire un double check avec l'IT le jour avant

31 juillet 2025 14:30



FIN DE LA PRESENTATION

<https://github.com/artofnet-training/MT365>



Microsoft Teams

Utilisation efficace de Microsoft Teams