



# 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

Navigation Infos Compte Contenu Recherche

Rechercher (Ctrl+E)

...

LM

Conversation Non lu(e)s

Non lu(e)s Canaux

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

Voir toutes vos équipes

Formation SPO janvier 2025 Conversation +1 Démarrer une réunion 03.04 23:26

Ludovic Moreau a remplacé le nom du groupe par Formation SPO janvier 2025.

Vous êtes invité à remplir Horaires CFF.

Horaires CFF

Bonjour ! Voulez-vous prendre 2 minutes pour remplir ce formulaire ? Vous pouvez envoyer votre réponse d'ici le 10 avr. 2025. Je vous remercie !

Démarrer maintenant

Microsoft Forms | Conditions générales | Politique de confidentialité

jeudi, 15 mai

Unknown User a quitté la conversation.

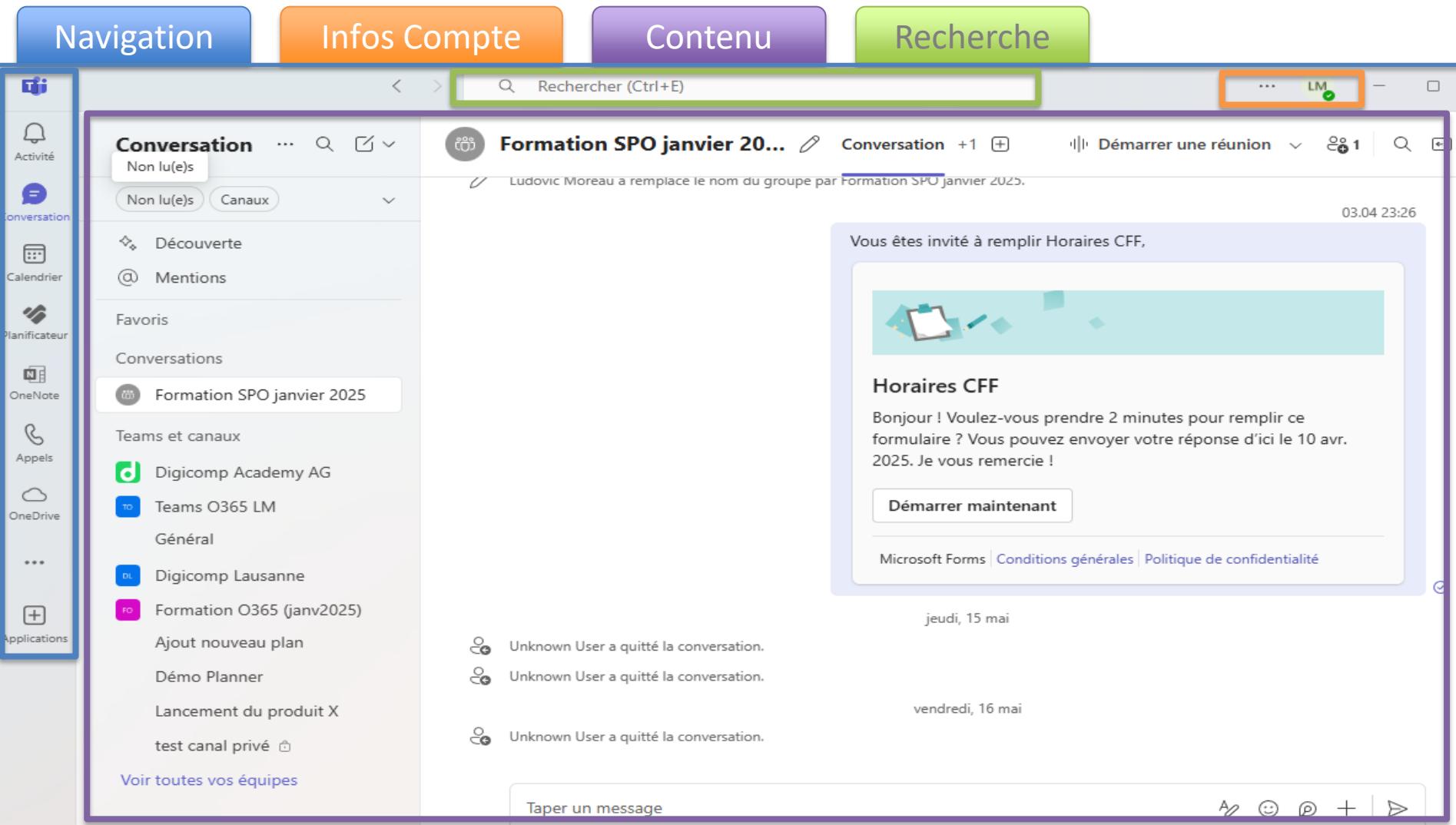
Unknown User a quitté la conversation.

vendredi, 16 mai

Unknown User a quitté la conversation.

Taper un message

A ⌂ ⌂ + >



# 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
-  Ajou...

- Disponible
- Occupé(e)
- Ne pas déranger
- De retour bientôt
- Apparaître absent
- Apparaître hors ligne
-  Durée >
-  Réinitialiser le statut

< Back

Statut

Disponible

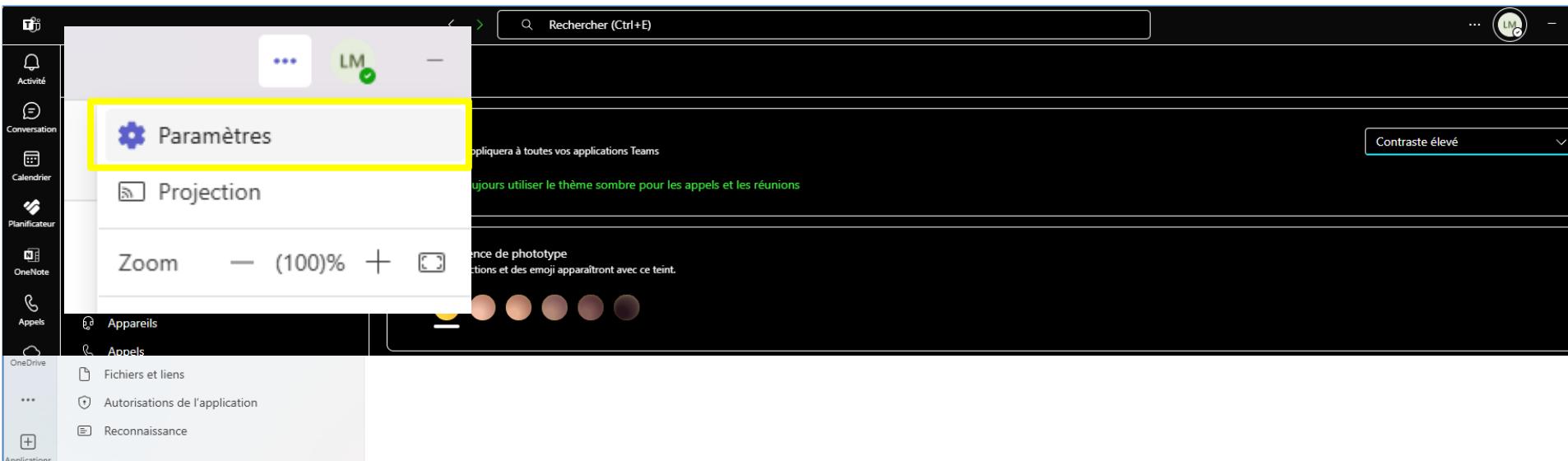
Rétablissement le statut après

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" screen, which includes options like "Projection" (Projection), "Zoom" (Zoom), and a color palette. The Teams sidebar on the left contains icons for Activity, Conversation, Calendar, Planner, OneNote, Appels (Calls), and OneDrive. At the bottom, there are links for Fichiers et liens (Files and Links), Autorisations de l'application (Application permissions), and Reconnaissance (Recognition).

# 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



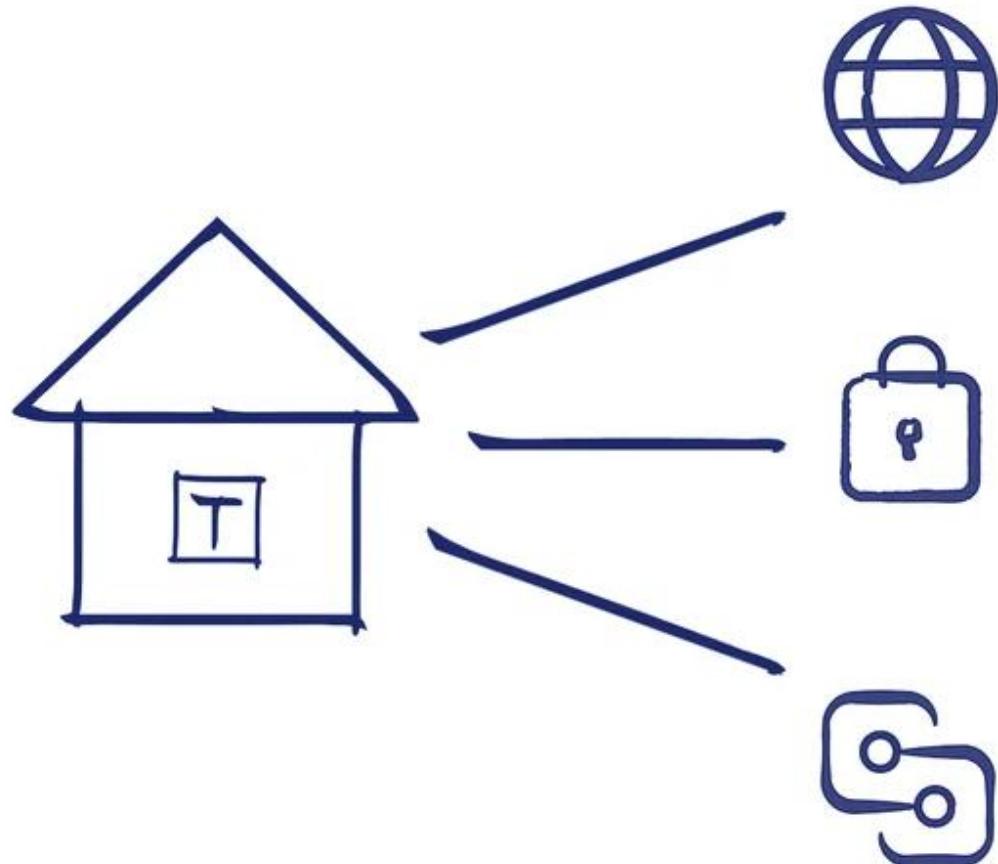
Microsoft Teams

- Microsoft 365
- Office 365
- Microsoft Teams

# Equipes et canaux



# Les équipes (teams)



**Organisationnelle**  
Tous les collaborateurs de l'entreprise.

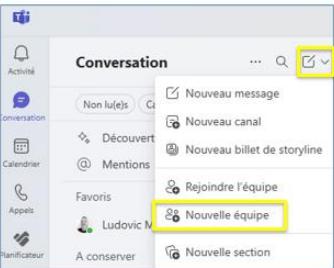
**Publique**  
Ouverte à tous les collaborateurs qui souhaitent rejoindre.

**Privée**  
Uniquement sur invitation.

# Créer une nouvelle équipe

Depuis le menu conversation:

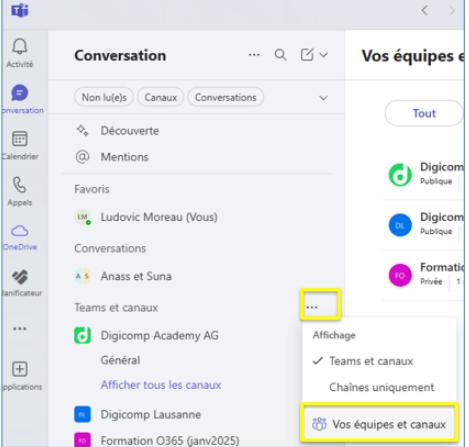
**Créer une nouvelle équipe**



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'.

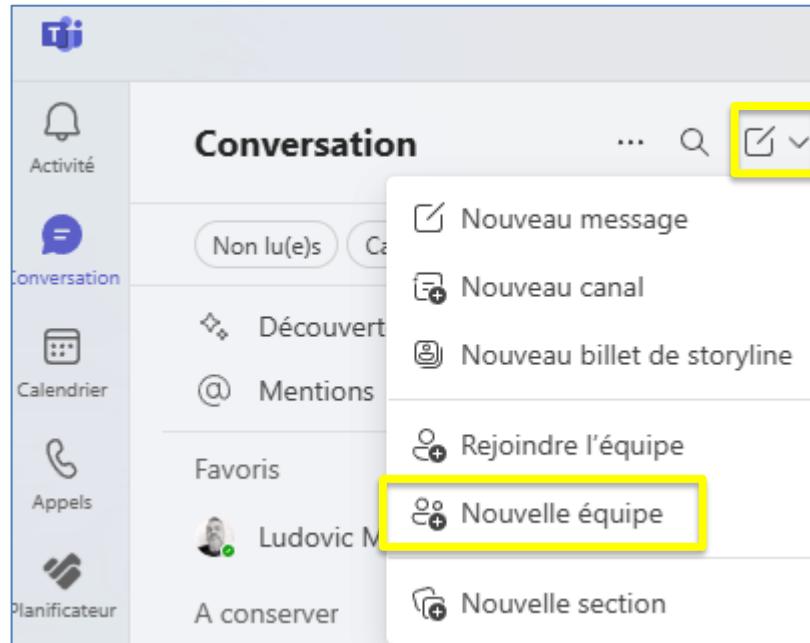
Depuis 'Vos équipes et canaux':

**Accéder aux équipes**

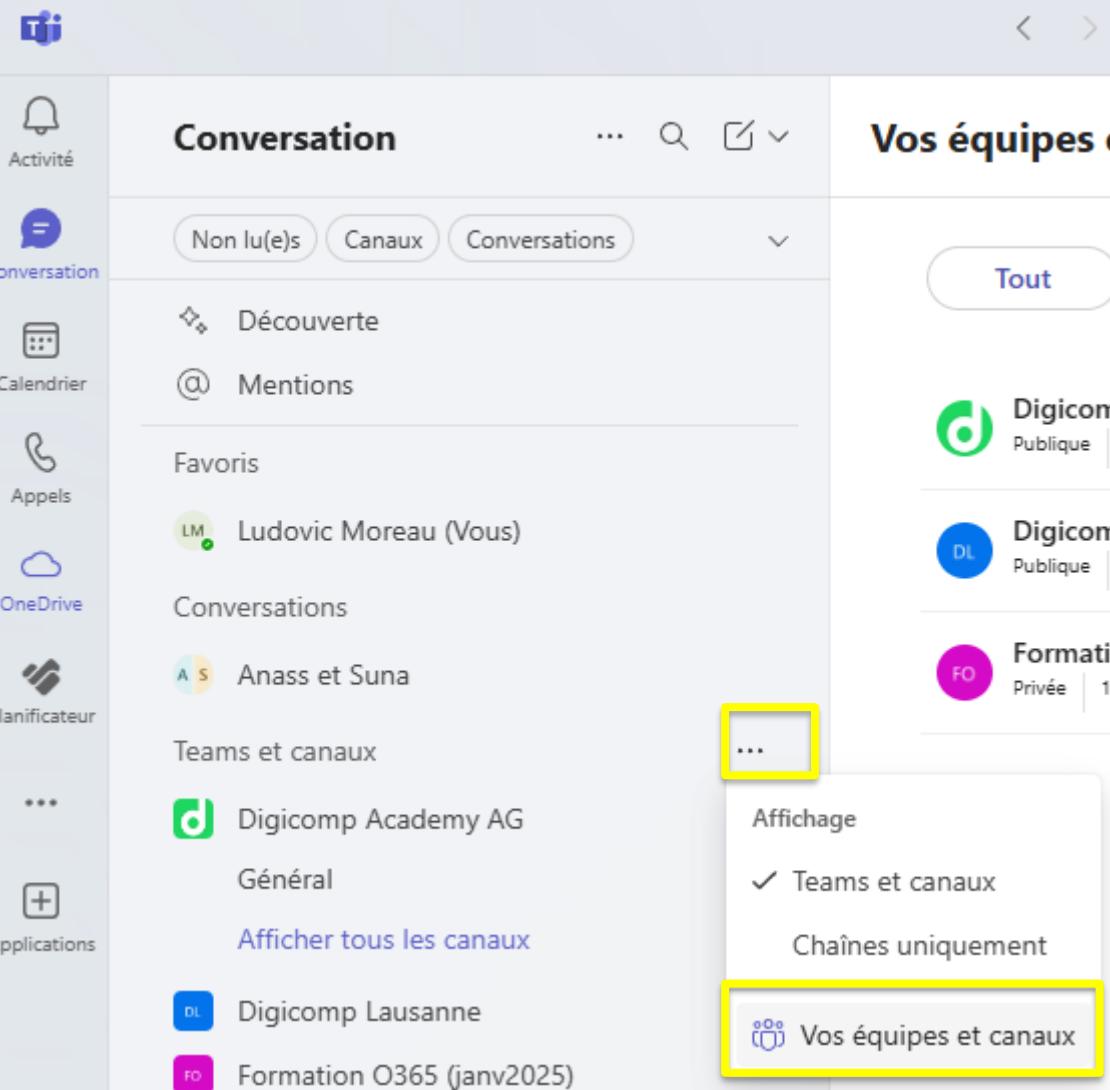


The screenshot shows the 'Vos équipes et canaux' (Your teams and channels) page in Microsoft Teams. On the right, there's a list of teams like 'Digicomp Academy AG' and 'Formation O365 (janv2025)'. On the left, there's a sidebar with navigation links. A context menu is open over the 'Affichage' button, with the 'Vos équipes et canaux' option highlighted by a yellow box. Other options in the menu include 'Teams et canaux' (selected), 'Afficher tous les canaux', 'Chaines uniquement', and 'Vos équipes et canaux' again.

# Créer une nouvelle équipe

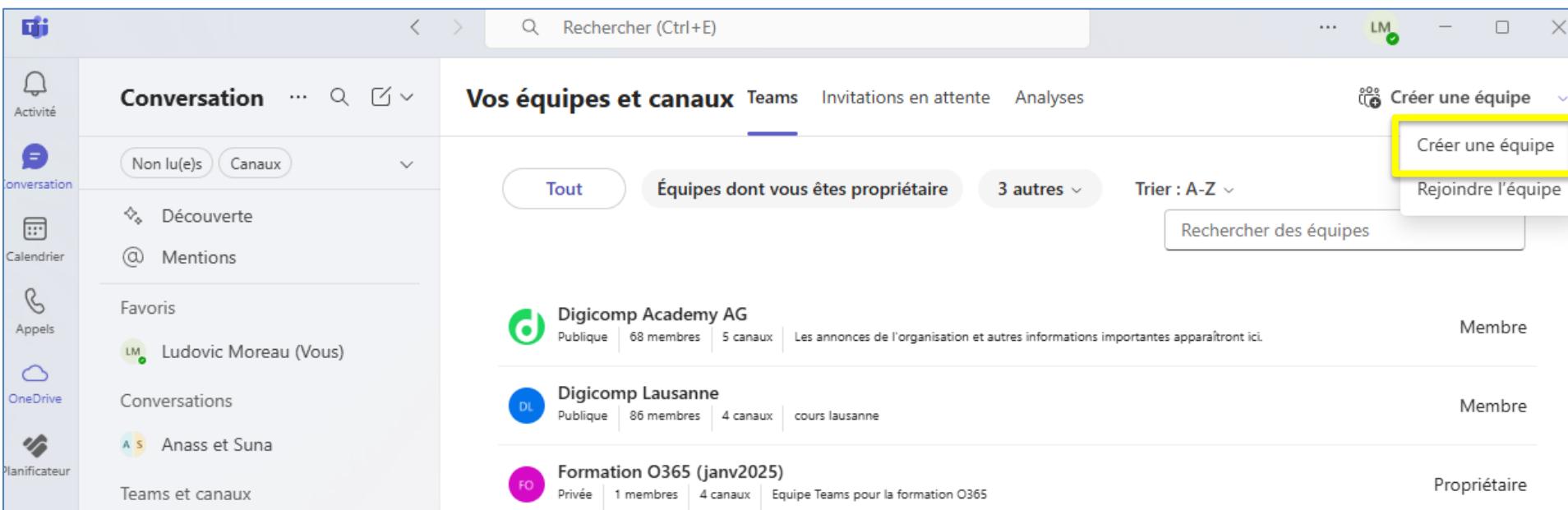


# Accéder aux équipes



The screenshot shows the Microsoft Teams 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. A dropdown menu is open, showing 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 has a blue icon with two people.

# Créer une nouvelle équipe



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activité, Conversation (highlighted in blue), Calendrier, Appels, OneDrive, and Planificateur. The main area is titled "Conversation" and includes filters for "Non lu(e)s" and "Canaux". The main content area is titled "Vos équipes et canaux" and shows three teams: "Digicomp Academy AG" (Public, 68 membres, 5 canaux), "Digicomp Lausanne" (Public, 86 membres, 4 canaux), and "Formation O365 (janv2025)" (Privée, 1 membres, 4 canaux). A search bar at the top says "Rechercher (Ctrl+E)". In the top right, there's a "Créer une équipe" button, which is highlighted with a yellow box. A dropdown menu from this button shows "Créer une équipe" and "Rejoindre l'équipe".



# 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

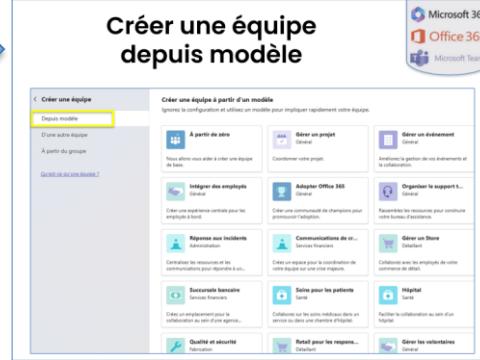
Equipe pour les formations Teams chez 

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

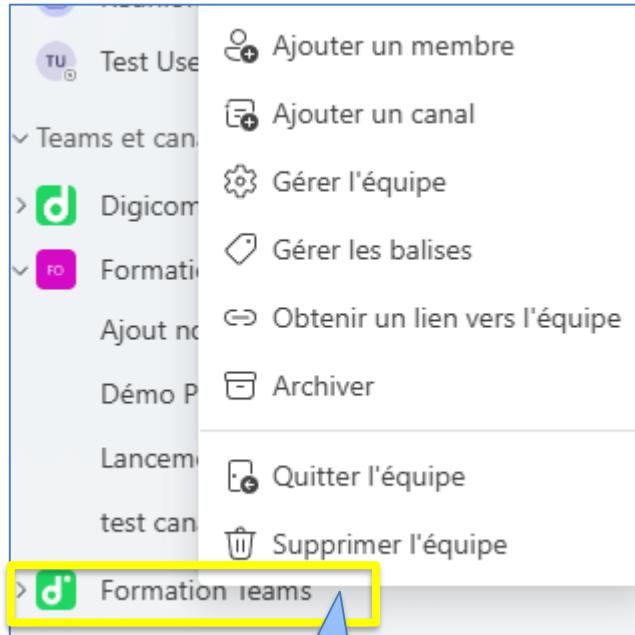
Membre V X

Clic droit

Ignorer

Ajouter

# Gérer l'équipe



- Ajouter un membre
- Ajouter un nouveau canal à l'équipe
- Accéder à tous les paramètres détaillés de l'équipe
- Gérer les balises (groupes d'utilisateurs)
- 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



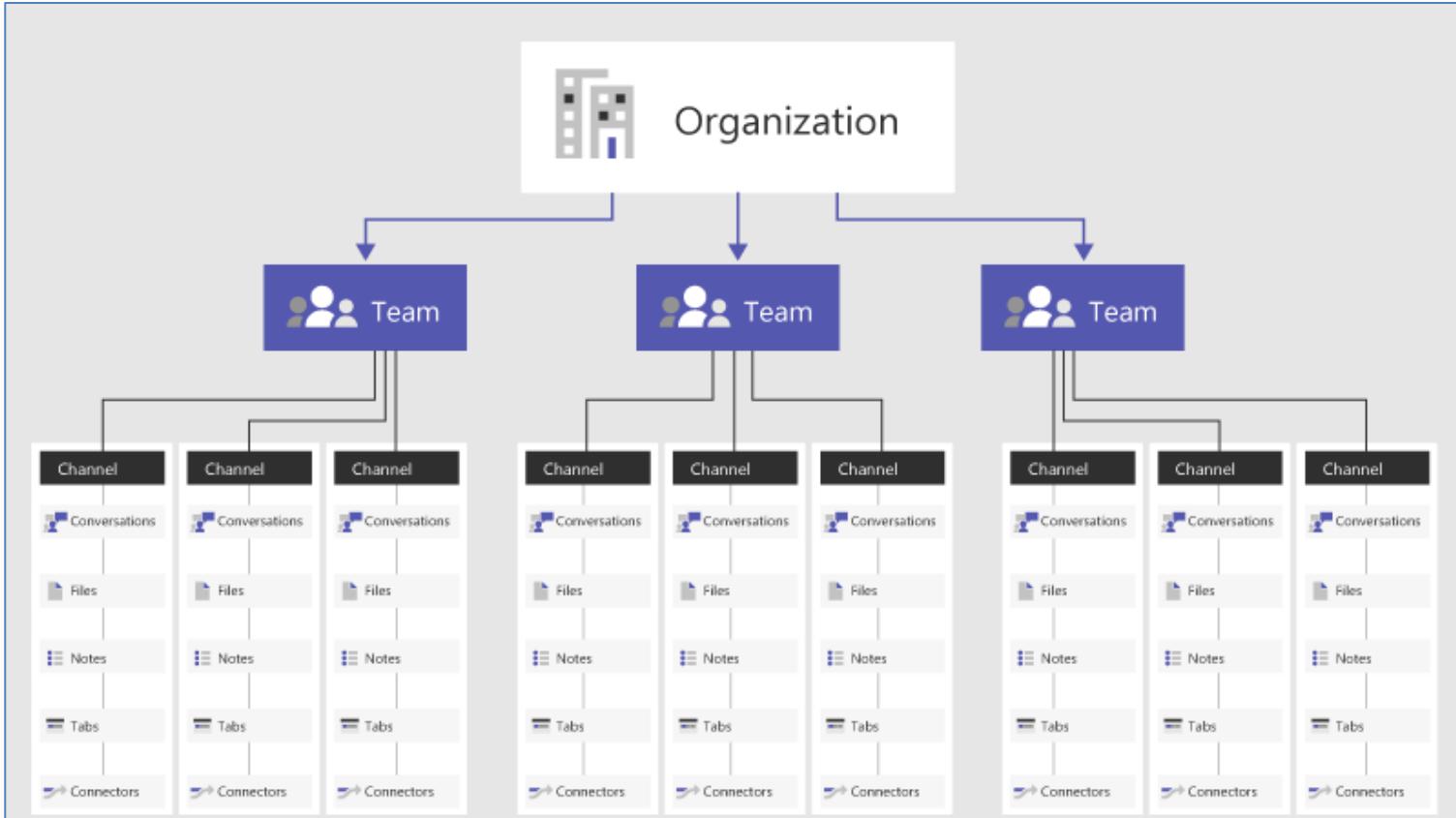
 **Formation Teams** Canaux Membres Demandes en attente **Paramètres** Analyse Applications +1

---

- > **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**

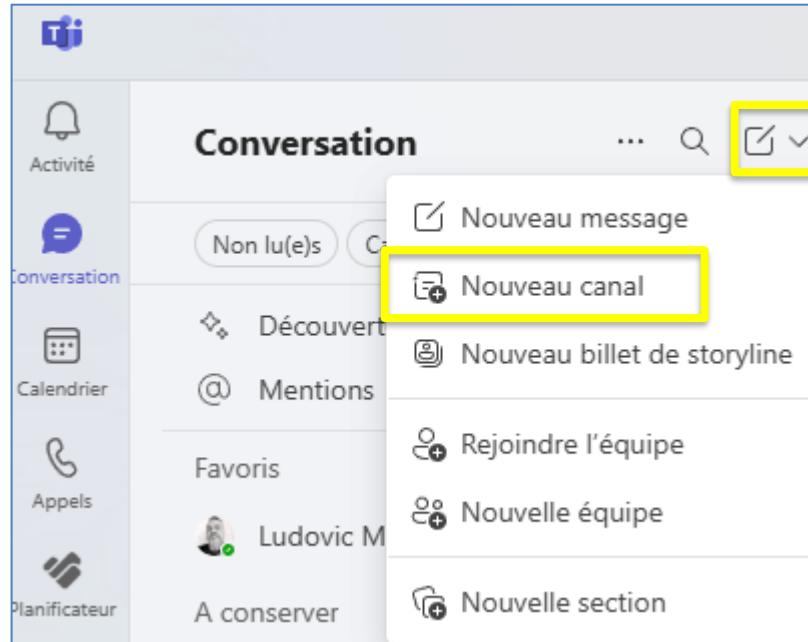
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Conversation' tab selected. A dropdown menu is open, and the 'Nouveau canal' option is highlighted with a yellow box.

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". At the top right of the main area are three buttons: "Non lu(e)s", "Canaux", and "Conversations". Below these buttons is a dropdown menu with options: "Découverte", "@ Mentions", "Favoris", "Ludovic Moreau (Vous)", "Conversations", "Anass et Suna", "Teams et canaux", "Digicomp Academy AG", "Général", "Afficher tous les canaux", "Digicomp Lausanne", and "Formation O365 (janv2025)". A yellow box highlights the "..." button in the "Teams et canaux" section. A second yellow box highlights the "Vos équipes et canaux" option in the dropdown menu.

# 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

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

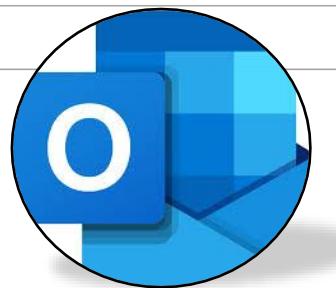
Cc

Message au canal susmentionné

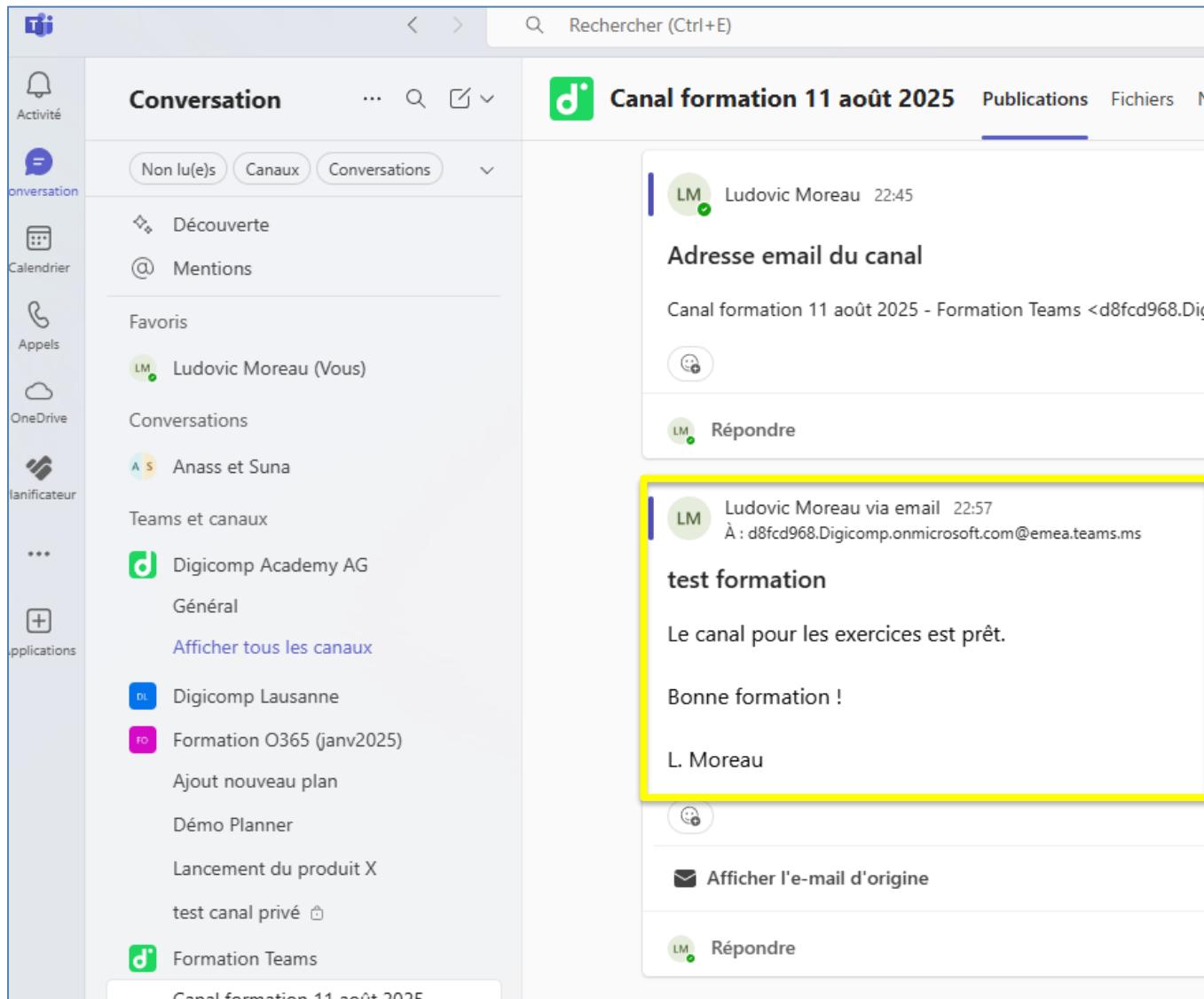
Le canal est prêt pour les exercices.

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 team channel named "Canal formation 11 août 2025". The "Publications" tab is selected. A message from "Ludovic Moreau" is displayed, containing the text: "Adresse email du canal", "Canal formation 11 août 2025 - Formation Teams <d8fc968.Digicomp.onmicrosoft.com@emea.teams.ms>", and "Répondre". Below this, another message from "Ludovic Moreau via email" at 22:57, with the recipient's email address, is shown. This message is highlighted with a yellow box and contains the text: "test formation", "Le canal pour les exercices est prêt.", "Bonne formation !", and "L. Moreau". At the bottom of the message list, there are options to "Afficher l'e-mail d'origine" and "Répondre".

# 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

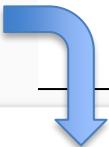
**Canal formation 11 août 2025 (Source)**

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

Smiley face icon

Document icon

Image icon

Type de publication

- Publication
- Annonce

Publication



Microsoft Teams



# Gestion des fichiers



# Stockage et gestion des documents



## OneDrive for Business

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

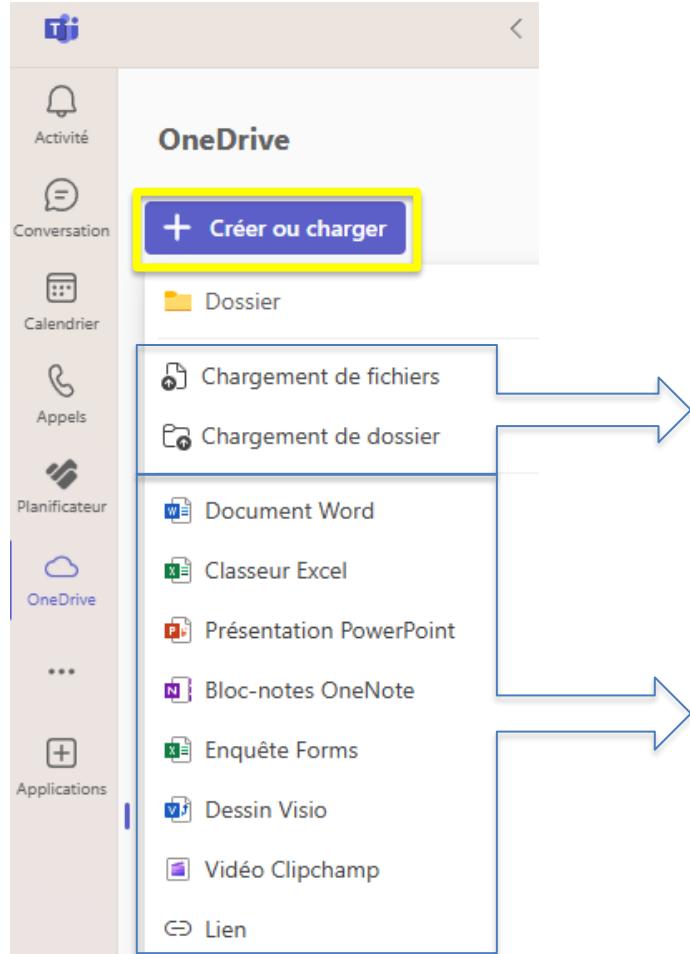
## Mes fichiers

	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 | ≡ ½ | ⌂ A AA | 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 showing a file upload message and a SharePoint document library view.

**Canal formation 11 août 2025**

Ludovic Moreau 16:53

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.

**Fichiers** (highlighted with a yellow box)

**Document library view:**

Documents > Canal formation 11 août 2025

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 ⚡ ☺ ☺ + ➔

A screenshot of a Microsoft Teams message card. On the left, there is a text input field containing the text "J'ai ajouté la table des matières ce jour". To the right is a ribbon of icons. A dropdown menu is open, showing several options: "Joindre le fichier" (with a paperclip icon, highlighted with a yellow box), "Définir les options de partage" (with an exclamation mark icon), "Joindre des fichiers cloud" (with a cloud icon, highlighted with a yellow box), "Charger à partir de cet appareil" (with an upward arrow icon), and "Enregistrer le clip vidéo" (with a video camera icon). At the bottom of the card are additional icons: a gear, a smiley face, a person, a plus sign, and a right-pointing arrow.

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

A screenshot of the OneDrive "Récent" (Recent) section. On the left is a sidebar with icons for Home, Recent, Shared with me, and Groups. The main area is titled "Récent" and displays a list of recent files. The first file, "Notizbuch für Formation Teams" by "Formation Teams", is listed. The second file, "TDM réunion fin 2025" in the "Mes fichiers" folder, is highlighted with a yellow box. The third file, "inscriptions sortie Bulle" in the "Mes fichiers" folder, is also listed. Each row contains the file name, its last open time, and the owner's name.

# Fichier partagé dans une conversation.



Dans le fil de la conversation

A screenshot of a Microsoft Teams message. At the top, a light blue 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 standard file operations icons (copy, download, etc.).

Dans l'onglet 'Partagé'

A screenshot of the Microsoft Teams 'Shared' tab for the 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" section shows a list with a checkbox, a file icon, and the name "Nom". Below that is a file card for "TDM réunion fin 2025.docx".

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 window. At the top, a profile picture with 'LM' and a green dot indicates availability, followed by the name 'Ludovic Moreau' and the time '15:39'. The message body contains the text: 'Et voici le fichier des inscriptions, à compléter par tous les participants SVP.' Below the text is a light green rectangular area containing a small green Excel icon. At the bottom of this area, there is a yellow rectangular callout containing the file information: 'inscriptions sortie Bulle.xlsx' with an Excel icon, 'personal &gt; lmoreau64\_digicomp\_o...', and a 'Répondre' button. The entire message window has a thin black border.



Microsoft Teams

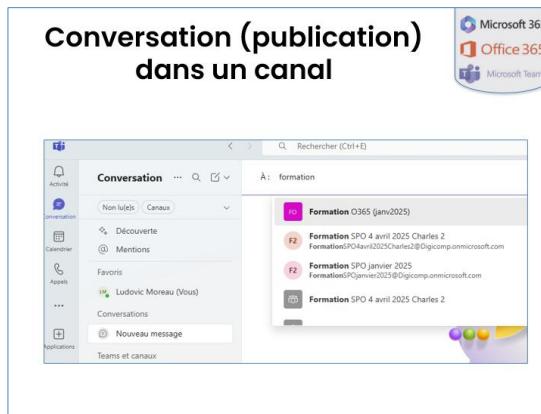
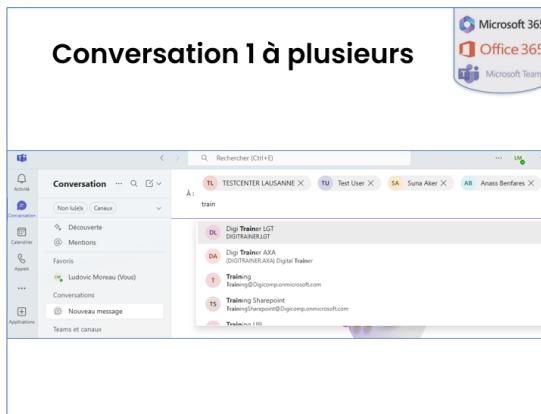
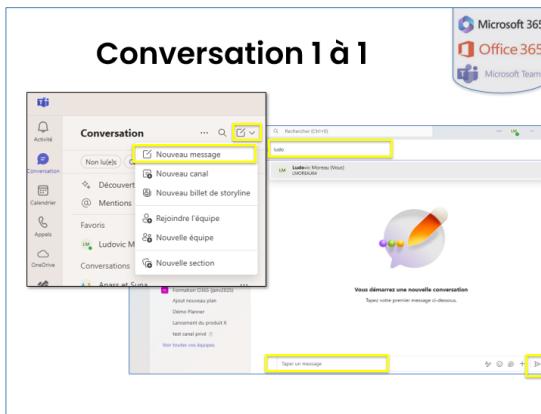


# Conversations



# 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 users is shown, with "ludo" highlighted by a yellow box. The user profile for Ludovic Moreau (Vous) is visible, showing the initials LM and the name LMOREAU64. In the center, there's a large purple speech bubble icon with three colored dots (purple, green, yellow). 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 displays the Microsoft Teams search interface. On the left, the navigation bar includes icons for Activité, Conversation (selected), Calendrier, Appels, and Applications. The main search bar at the top has a placeholder "Rechercher (Ctrl+E)". Below it, the search results show a list of users and teams:

- TL TESTCENTER LAUSANNE X
- TU Test User X
- SA Suna Aker X
- AB Anass Benfares X

The search term "train" is entered in the search bar. Below the results, a list of suggestions is shown:

- À: train
- Découverte
- Mentions
- Favoris
- Ludovic Moreau (Vous)
- Conversations
- Nouveau message
- Teams et canaux

Each suggestion item includes a small circular icon with a letter (e.g., DL, DA, T, TS) and the corresponding user or team name.

# 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 these are buttons for Découverte, Mentions, Favoris, and a 'Nouveau message' button. 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 like Activité, Conversation, Calendrier, Appels, and Applications. The Conversation section highlights the 'Canaux' tab, showing categories such as Non lu(e)s and Canaux. A specific channel named 'Lancement du produit X' is selected, indicated by a pink badge with 'FO'. The main pane shows a post from 'Workflows' dated 05.02 16:25, stating 'Task created!' with a link to 'View Task'. Below it is a reply from 'Ludovic Moreau (Vous)' with the message 'Répondre'. At the bottom, there's a rich text editor toolbar and a message input field with placeholder 'Taper un message'.

# 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 :

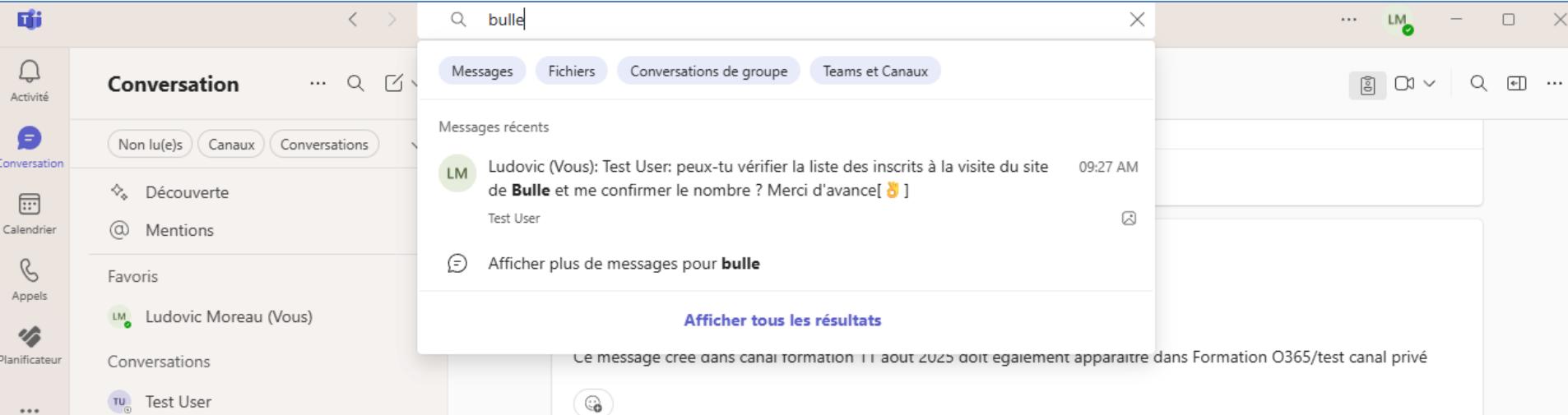
Titres, Paragraphes clairs, Puces et listes, Tableaux, Lignes, etc...

# 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 options 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 is visible, and below it is a 'Nouvelle section' button. The 'Déplacer vers' option has a submenu arrow pointing to the right.

The dialog box has a title 'Créer une section'. Inside, there's a text input field containing 'A conserver' (highlighted with a yellow box). At the bottom right are 'Annuler' and 'Créer' buttons, with 'Créer' also 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 side, 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", and "Autres actions >". Below the menu is a row of emoji icons. At the very bottom of the card, the text "N'oubliez pas la visite du site de Bulle" is displayed in blue.

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

# Calendrier vs calendrier de canal



Utiliser le **calendrier personnel** pour :

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

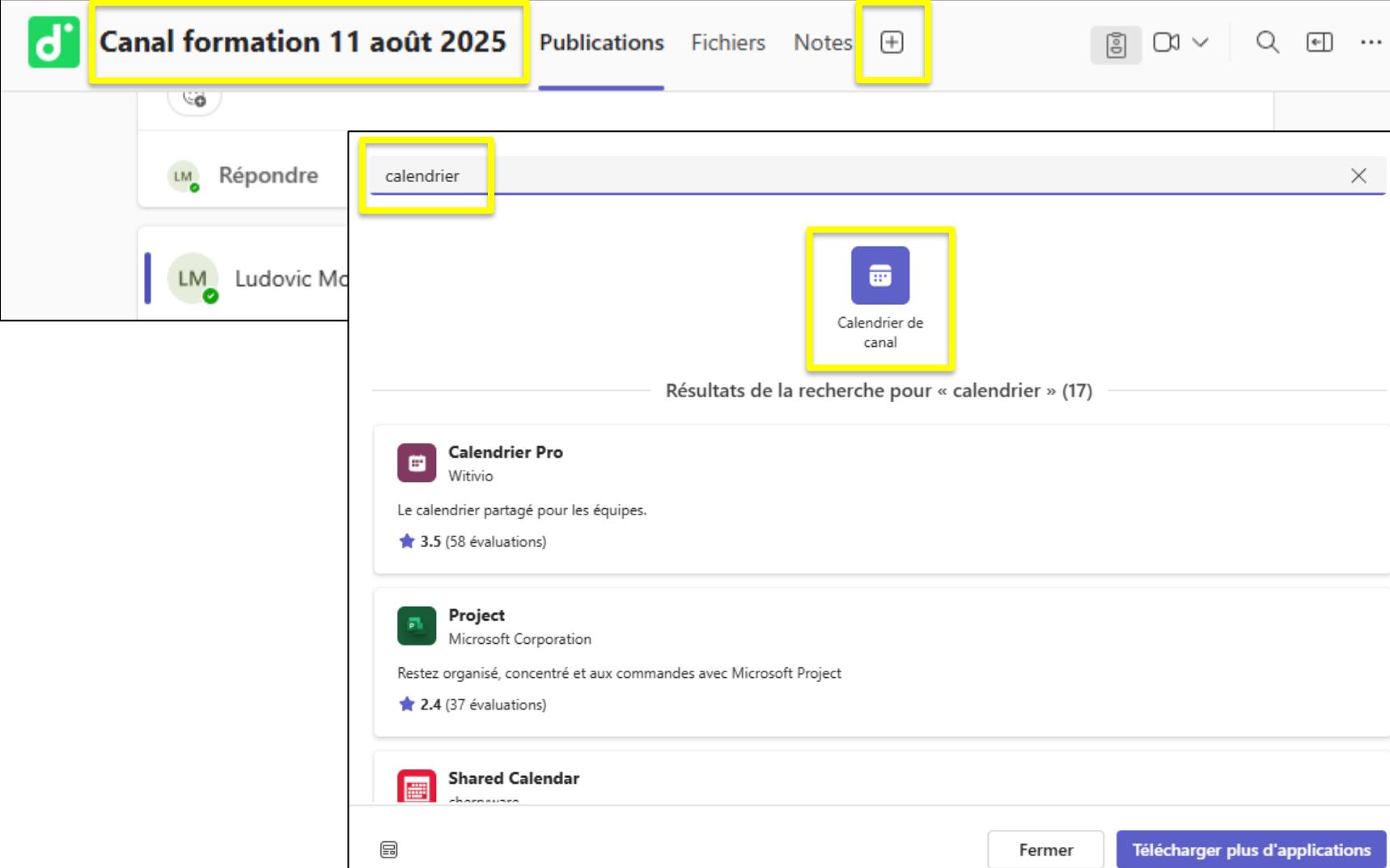
Le calendrier personnel est votre planificateur personnel avec toutes vos réunions (1:1, groupe, canal...).

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

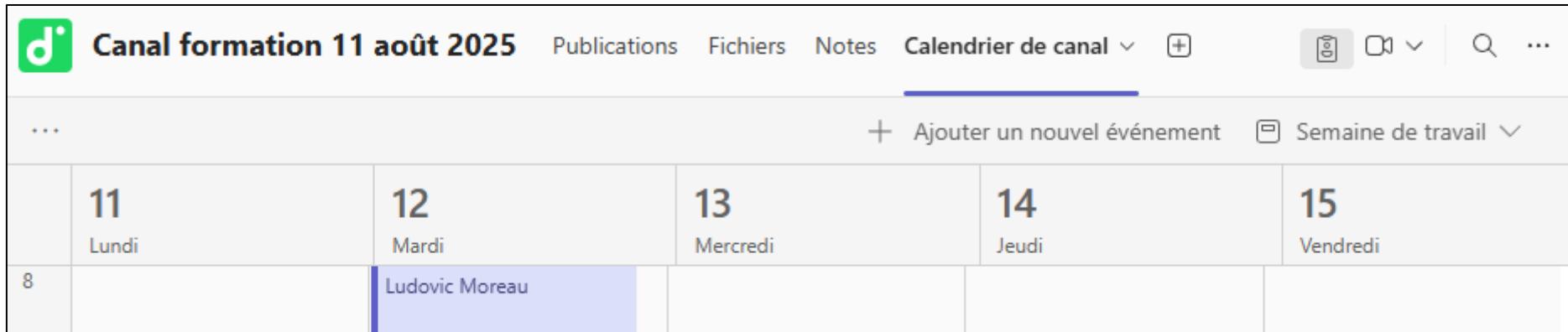
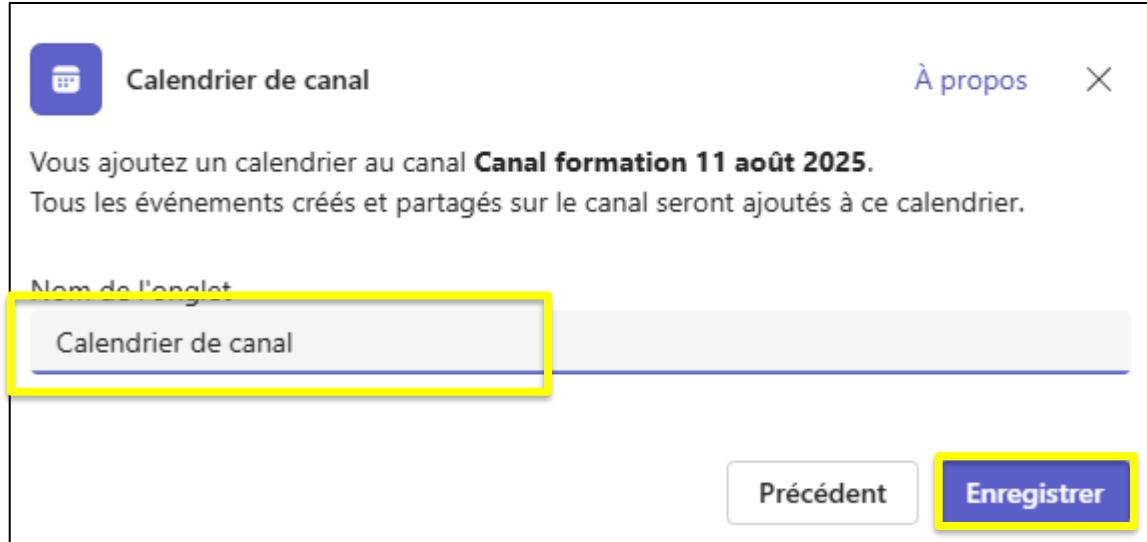


The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, there's a header with tabs for "Publications", "Fichiers", and "Notes". A yellow box highlights the channel name "Canal formation 11 août 2025". To the right of the tabs is a blue "+" button, also highlighted with a yellow box. Below 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 11, to Friday, August 15. The days are labeled 11, 12, 13, 14, and 15 respectively. 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 (Activity), Conversation, Calendrier (Calendar), and Appels (Calls, highlighted with a yellow box). The main area has a search bar at the top with "Rechercher (Ctrl+E)". Below it, there are three main sections: "Rechercher un correspondant" (Search for a contact), "Historique des appels réussis, manqués..." (Successful, missed call history), and "Annuaire de contact rapide" (Quick contact directory). A blue arrow points from the "Historique" section to the "Filtrer l'historique" (Filter history) callout at the bottom left. Another blue arrow points from the "Annuaire" section to the "Afficher/masque num. rapide" (Display/hide quick number) callout at the bottom center. A third blue arrow points from the "Appels" tab itself to the "Afficher tous les contacts" (Show all contacts) callout at the top right. At the bottom right, there's a "Numérotation rapide" (Quick dial) section showing recent calls.

Rechercher un correspondant

Historique des appels réussis, manqués...

Annuaire de contact rapide

Filtrer l'historique

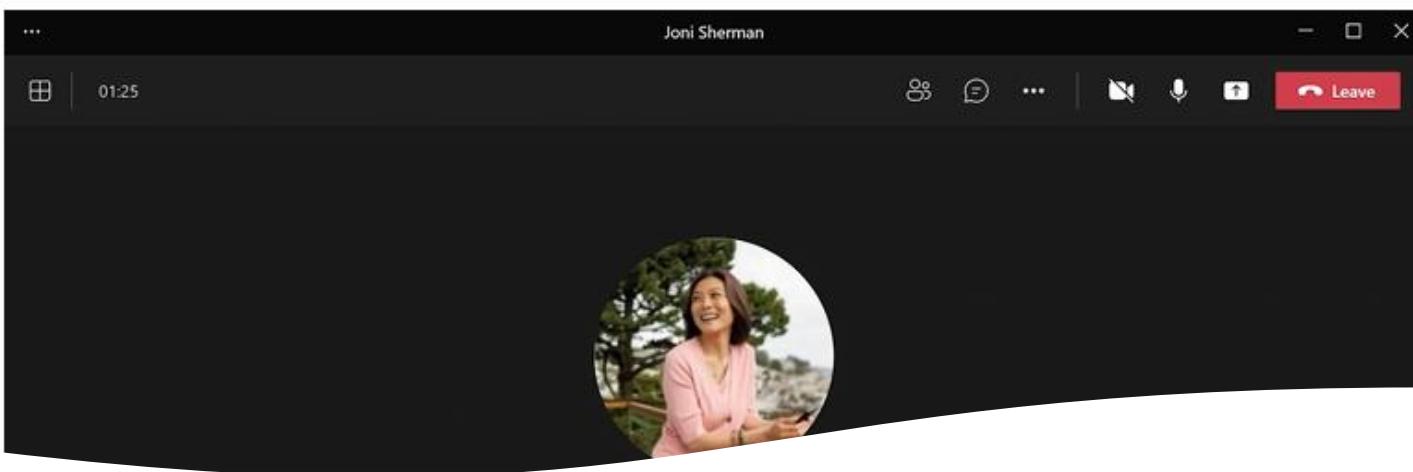
Afficher/masque num. rapide

Afficher tous les contacts

Ajout d'un numéro rapide

Historique	Tout	Numérotation rapide
SA Suna Aker Sortant	11:13	AB Anass Benfara
MA moreau@artofnet.ch (Externe) Sortant	11:12	SA Suna Aker

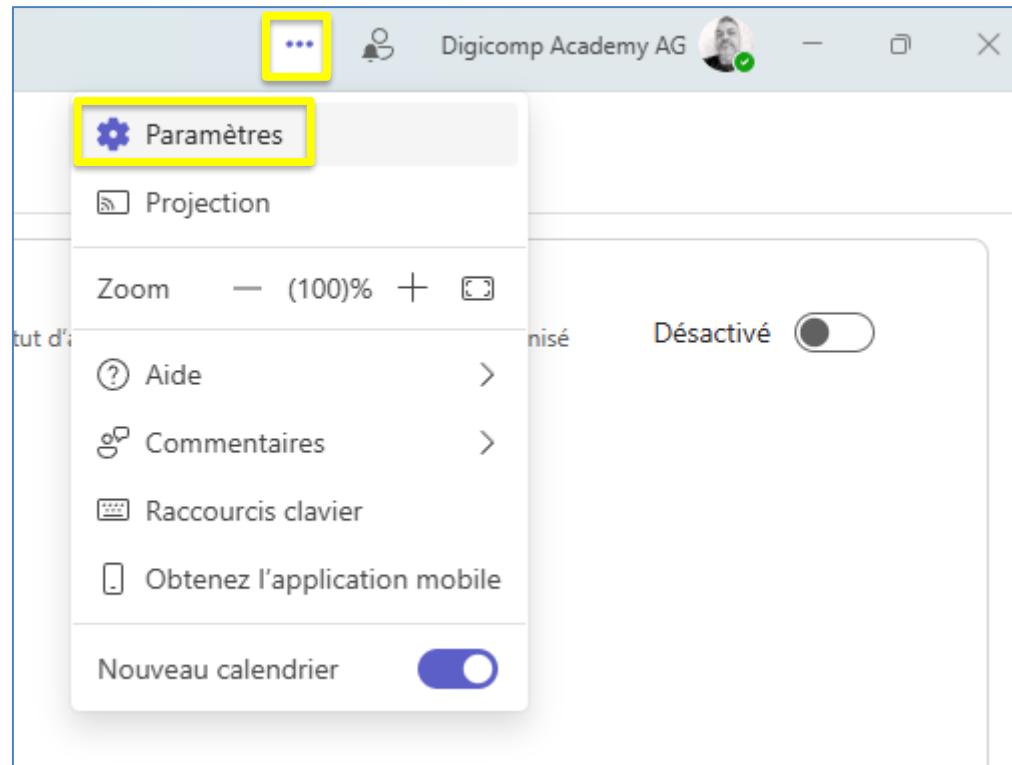
# Appels



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 a header with a back/forward button, a search bar ("Rechercher (Ctrl+E)"), and user information ("Digicomp Acad...").

**Paramètres** (Parameters) section:

- Général
- Apparence
- Conversations et canaux
- Notifications et activité
- Comptes et organisations
- Confidentialité
- Accessibilité
- Appareils
- Appels** (highlighted with a yellow box)
- Fichiers et liens
- Autorisations de l'application
- Reconnaissance

**Appels** section:

### Traitement et transfert des appels

Transférer tous les appels vers la messagerie vocale

### Affichage des appels entrants

Affichez les appels dans une grande fenêtre ou une petite fenêtre. Les deux redimensionnables pendant l'appel. N'oubliez pas que seule la grande fenêtre lorsque vous ou quelqu'un d'autre activez RTT ou légendes.

**Grande fenêtre**

**Petite fenêtre**

### Gérer la messagerie vocale

Enregistrer un message d'accueil personnalisé

**Enregistrer un message d'accueil** (highlighted with a yellow box)



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.

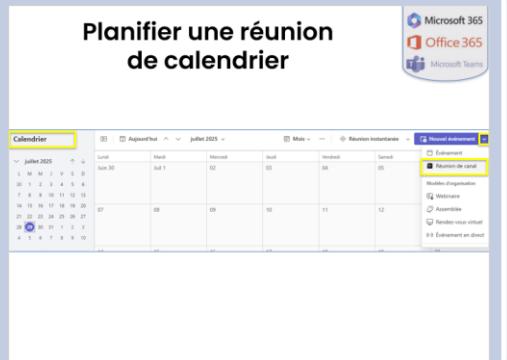


# Planifier une réunion

- 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

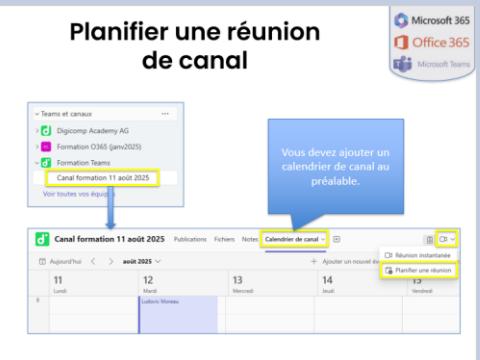
## Planifier une réunion de calendrier



## 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 ribbon bar includes 'Aujourd'hui', 'juillet 2025', 'Mois', 'Réunion instantanée', and 'Nouvel événement'. A dropdown menu under 'Nouvel événement' shows options: 'Événement' (selected), 'Réunion de canal' (highlighted with a yellow box), 'Modèles d'organisation', 'Webinaire', 'Assemblée', 'Rendez-vous virtuel', and 'Événement en direct'.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Juin 30	Juil 1	02	03	04	05
07	08	09	10	11	12
11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15

# Planifier une réunion de conversation



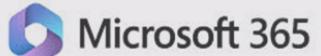
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Non lu(e)s', 'Canaux', and 'Conversations'. The 'Conversations' tab is selected, showing a list of conversations. One conversation, 'Anass et Suna', is highlighted with a yellow box. The main area shows 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 'Démarrer une réunion', 'Planifier une réunion' (which is also highlighted with a yellow box), and 'Partage d'écran'.

# 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 a calendar for August 2025. The date '11' is highlighted in yellow, indicating it is the day of the meeting. The 'Calendrier de canal' button is also highlighted with a yellow box. A context menu is open at the top right, with the 'Planifier une réunion' option highlighted with a yellow box. The menu also includes options for 'Réunion instantanée' and 'Ajouter un nouvel événement'.



# Créer une nouvelle réunion

Nouvelle réunion

**Nouvelle réunion** Détails Assistant Planification Envoyer

Afficher comme : Occupé Catégorie : aucun

Anass Benfares + 1 participant se trouve dans la salle de réunion.

Assistant Planification pour rechercher l'horaire idéal.

Ajoutez un titre

+ Présence facultative

AB Anass Benfares Disponible SA Suna Aker Disponible

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			
<b>Tous les participants</b>							
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

Screenshot of the Microsoft Planner "Coordination Sortie Bulle" task card interface.

The "Copier le lien" button is highlighted with a yellow box and a tooltip "Copié dans le Presse-papiers" (Copied to clipboard) is displayed above the cursor.

A callout bubble provides instructions: "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 e.g.).

Task details:

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

Participants:

- Suna Aker (Provisoire)
- Anass Benfares (Provisoire)

Timeline:

- 11.08.2025 14:00 → 11.08.2025 14:50 (50m)

Suggestion: Aucune suggestion n'est disponible.

Recurrence: Ne se répète pas

Location: Formation Teams > Canal formation 11 août 2025

Type: 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

Activité

Conversation

Appels

Planificateur

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 "Calendrier" tab is selected at the bottom left. A secondary calendar window is open at the bottom right, showing the same date and time slot as the meeting invite, with a yellow box highlighting 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.

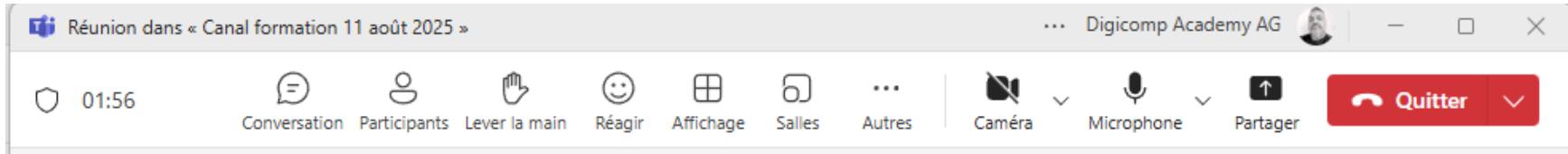
# Commandes d'une réunion



- 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



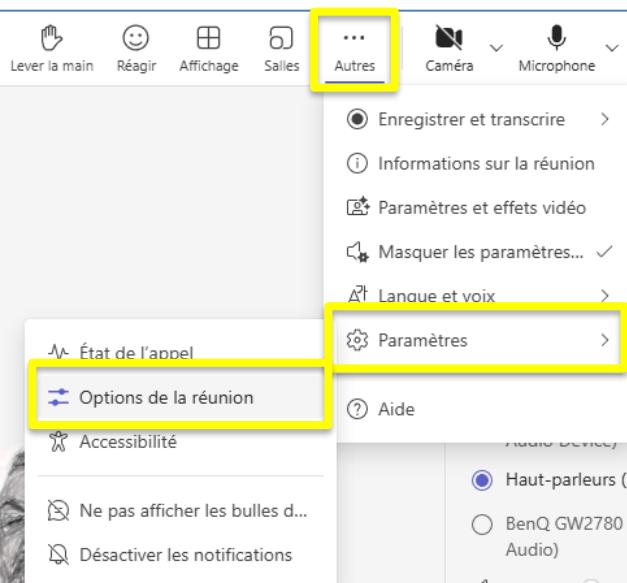
- Caméra** active ou désactive votre caméra et permet de choisir la source vidéo ou l'arrière-plan.
- Microphone** coupe ou active votre micro et donne accès aux paramètres audio.
- Partager** partage votre écran, une fenêtre, un fichier PowerPoint ou un tableau blanc.
- Quitter** permet de quitter la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

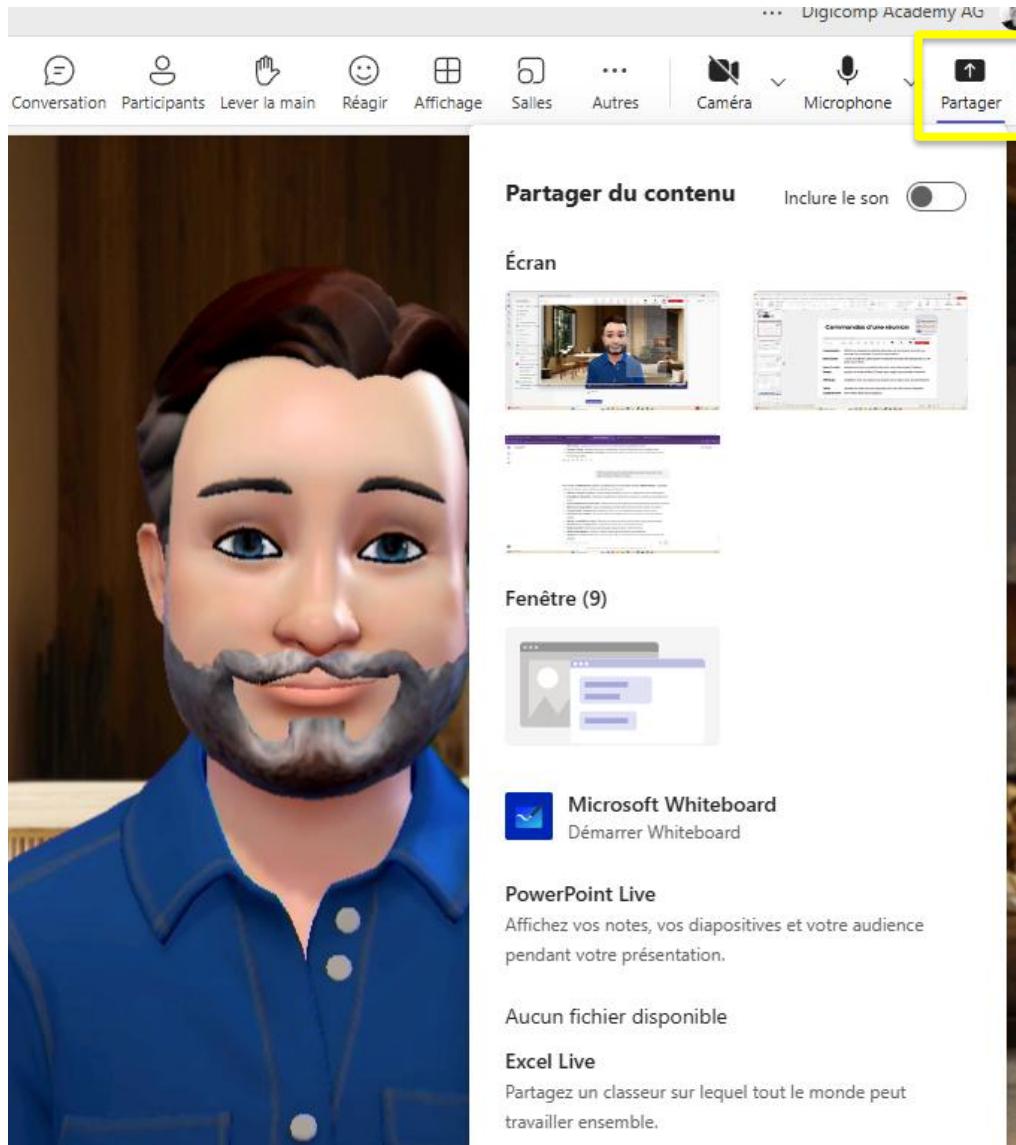
Organisateurs, co-organisateurs et présentateurs

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 left sidebar has icons for Activité, Conversation (selected), and Calendrier. The main area shows a conversation with 'Test User'. The message 'Test User: peux-tu vérifier la liste des inscrits à la... la nombre ?' is visible. A yellow box highlights the blue '+' button in the top right corner of the conversation header.

## Dans un canal

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named 'Canal formation 11 août 2025'. The top navigation bar includes 'Publications', 'Fichiers', 'Notes', and 'Calendrier de canal'. A yellow box highlights the blue '+' button in the top right corner of the channel header. Below the header, there's a message from 'Ludovic Moreau' and a status message: 'Réunion dans « Canal formation 11 août 2025 » terminé'.

# 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 built-in applications:

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

At the bottom of the ribbon, there is a button labeled "Obtenir plus d'applications" and a "plus" icon in a yellow box.

**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 result titled "Wikipedia Search" is shown, also highlighted with a yellow box.

When the "Wikipedia Search" result is selected, a blue arrow points down to a detailed view of the search results for "BULLE". The top result, "Bulle", is highlighted with a yellow box. It includes a thumbnail image of a building, the name "Bulle", and a brief description: "Bulle (French: [byl] ; Arpitan: Bulo ['bylo] ) is a municipality in the district of Gruyère in the...".

Below this, another result for "Bulle (disambiguation)" is listed, along with a thumbnail image of a person and the name "Bulle Ogier".

# 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 'Share in Outlook' dialog box. It includes a message preview from 'Julien Monier' with a weather update, a list of sharing options, and a note about sharing attachments. The 'Share on Outlook' option is highlighted with a yellow box.

- 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 a 'Get email address of a channel' dialog box within the Teams settings for a specific channel. It lists various channel management options, with the 'Get email address' option 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 'Email activity missed' configuration screen in Teams settings. It displays notification rules for missed messages and channel notifications, with several options highlighted with yellow boxes.



# 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

Message Insert Format text Draw Options

From: Imoreau64@digicomp.onmicrosoft.com

To: \_\_\_\_\_ Bcc: \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_

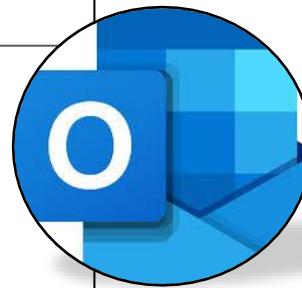
TR: Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github Br

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 grid of application icons. A yellow box highlights the 'SharePoint' icon in the top row. Another yellow box highlights the '... More' button at the top right of the application list. Below, sections for 'Populaires sur Teams' and productivity tools like YouTube, Workflows, Viva Engage, Viva Learning, Breakthru, and Asana are shown. At the bottom, there are buttons for managing apps and closing the window.



# 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



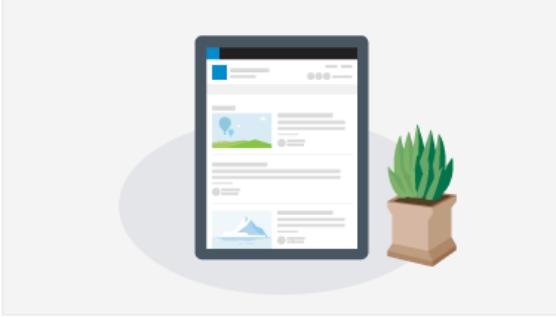
# Résultat; nouvel onglet sharepoint dans le canal



**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

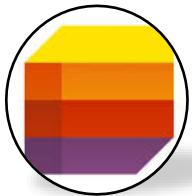
Nom

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)

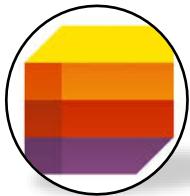
**Viva Engage**

**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

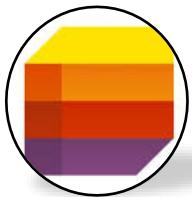
Trié par dernière modification



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' dropdown menu, which lists various file creation options: Dossier, Document Word, Classeur Excel, Présentation PowerPoint, Bloc-notes OneNote, Enquête Forms, Dessin Visio, Vidéo Clipchamp, and Lien. Below this, there are links to 'Modifier le menu Nouveau' and 'Ajouter un modèle'. On the right, a list of files is displayed with their names, last modified date, and the name of the person who last modified them.



# 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

**Lorem 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' (rankings), '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

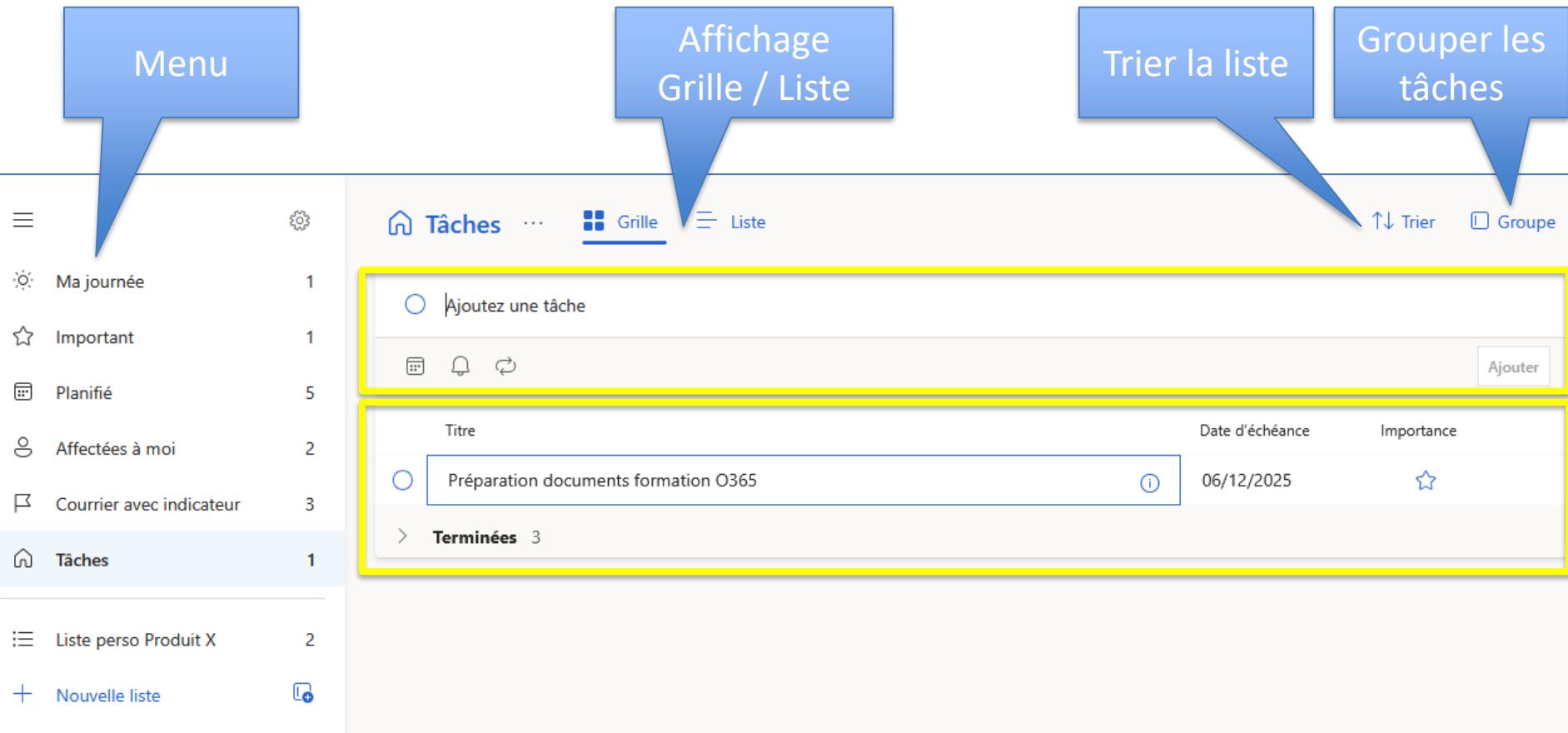


- Privées
- Assignées
- Email avec indicateur

Tâches dans  
Planificateur



# APPLICATION TO DO



The screenshot shows a user interface for a 'To-Do' application. On the left is 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. A search bar contains 'Ajoutez une tâche'. Below it are three icons: a square, a bell, and a refresh arrow. A yellow box highlights the first row of the grid, which contains a task titled 'Préparation documents formation O365' due on '06/12/2025' with an importance level indicated by a star icon. The status of this task is 'Terminées' (Completed) with a count of 3. The 'Liste' tab shows a single item: 'Ajouter une tâche'.

Menu

Affichage Grille / Liste

Trier la liste

Grouper les tâches

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.
- Bottom Navigation:** Mes tâches (highlighted), Grille, Panneau, and search bar.
- Task Details:** Task list titled "Mes tâches". The task "Charger les fichiers de formation TEAMS sur Githi" is highlighted with a yellow border. It has a blue checkmark icon and a blue border around its row.
- Filter Bar:** Tous, Tâches privées, Qui me sont attribuées, and E-mails avec indicateur (highlighted).
- Bottom Tasks:** A list of other tasks including "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**

De base Premium

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

Mes plans > Gestion de projet Tableau Planning Graphiques

Filtrer par mot clé

**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
  - Documentez 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

**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**

**Bleu**

- Ajoutez 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**

**+ 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

Date de début Date d'échéance

Non démar



# 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/artofnettraining/M365>



Microsoft Teams

Utilisation efficace de Microsoft Teams