

Collaborer grâce à Microsoft 365



Objectif

Les meilleurs environnements professionnels sont caractérisés par la collaboration, le travail d'équipe, et des activités communes. Les résultats positifs sont le fruit du travail vers un objectif commun d'une équipe dont chaque membre connaît son rôle et ses responsabilités, et au sein de laquelle une communication claire incite à la collaboration. Mais comment faciliter ce processus avec une équipe moderne ? Avec Microsoft 365, bien sûr !

Cette formation vous permettra de :

- Maximiser l'impact de Microsoft Teams pour faciliter votre communication et votre collaboration.
- Vous servir de SharePoint pour travailler avec votre équipe et créer des sites qui susciteront l'engagement et l'enthousiasme des gens pour les événements et programmes.
- Effectuer une série d'activités de mise en pratique des compétences avec Microsoft 365 en vue de la collaboration avec une équipe.

Compétences connexes : Microsoft SharePoint, Microsoft Teams

Ressources nécessaires : Ordinateur, Internet, accès à SharePoint et Microsoft Teams

Chapitre 1 : Introduction à Teams

Ressources supplémentaires nécessaires :

Pour les participants : Personnes avec lesquelles parler et à ajouter à Teams

Termes à connaître :

Privé, public, groupe, membre, propriétaire, invité

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. On peut créer un canal _____ et un(e) _____ dans Teams.
 1. **public, privé(e)**
 2. privé, groupe
 3. fermé, groupe
 4. aucun
2. Quels sont les types de rôles que les membres peuvent jouer dans votre équipe ? Sélectionnez toutes les options applicables.
 - a. **membre**
 - b. **invité**
 - c. **propriétaire**
 - d. caché
3. Si vous formez une équipe et si vous avez besoin que certains groupes puissent communiquer et partager des informations auxquelles d'autres personnes de l'équipe n'ont pas accès, comment pouvez-vous le faire dans Teams ?

Réponse possible : Faire des groupes qui ont besoin d'un accès limité des groupes privés.

Lab 1.1 : Introduction à Teams

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront leurs connaissances en pratique en créant et gérant une équipe Microsoft.

Instructions

Connectez-vous à Teams. Formez une nouvelle équipe à l'aide du modèle qui convient le mieux à un besoin dans votre travail actuel ou un besoin que vous êtes susceptible d'avoir dans un nouveau rôle. Ajoutez trois membres à votre équipe (l'un d'eux sera un propriétaire). Ajoutez un canal privé supplémentaire à votre équipe.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel modèle avez-vous choisi ?

2. Dans quelle mesure le modèle facilite-t-il l'exercice de votre rôle ou votre nouveau rôle potentiel ?
3. Quelle chaîne avez-vous ajoutée ?

Chapitre 2 : La communication dans Teams

Termes à connaître :

Conversation en ligne (chat) en groupe, conversation en ligne individuelle, appel audio, appel vidéo, mention

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Comment saurez-vous si quelqu'un a répondu à votre chat ?
 - a. Dans le fil d'activité et les chats récents
 - b. Dans le fil d'activité
 - c. Dans les chats récents
2. Quel est le meilleur moyen d'envoyer le même message à plusieurs personnes ?
 - a. Ajouter plusieurs personnes au chat
 - b. Copier et coller le contenu dans plusieurs chats individuels
 - c. Taguer plusieurs personnes dans un chat individuel
3. Énumérez trois manières de faire un appel dans Teams.

Réponse possible : Appel du contact directement à partir de Chat, appel à partir de l'onglet Appels, appel à partir de l'historique des appels

Atelier 2.1 : La communication dans Teams

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants à la formation mettront leurs connaissances en pratique en envoyant des messages et en faisant des appels dans Teams.

Instructions

Envoyez un chat à une personne. Envoyez un chat de groupe à au moins trois personnes. Faites un appel directement à partir d'un chat. Créez une publication et mentionnez une personne, un canal et une équipe.

Retour sur l'activité pratique

1. Quelle était le statut de la personne que vous avez appelée ?
2. Pourquoi est-il utile de vérifier le statut avant d'appeler ?

Réponse possible : Vérifier le statut avant d'appeler permet de savoir si une personne est libre ou non. Elle peut se trouver en pleine présentation dans une réunion, et il est possible que cela ne soit pas un bon moment pour appeler.
3. Pourquoi les mentions sont-elles utiles ?

Réponse possible : Les mentions sont utiles pour attirer l'attention sur la personne. Elles peuvent comprendre une mesure de suivi ou une notification à un groupe.

Chapitre 3 : La collaboration dans Teams

Termes à connaître :

Formater une publication, onglets

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Sélectionnez les deux moyens de partager un fichier dans Teams.
 - a. **Le partager dans une publication, l'ajouter à un onglet**
 - b. Le partager dans une publication, l'ajouter aux configurations de Teams
 - c. L'ajouter dans les configurations de Teams, l'ajouter à un onglet

Atelier 3.1 : La collaboration dans Teams

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants à la formation mettront leurs connaissances en pratique en collaborant dans Teams.

Instructions

Formatez une publication avec un texte en caractères gras et des points centrés. Créez un nouveau répertoire dans un canal Teams et ajoutez un nouveau fichier au répertoire. Ajoutez un nouvel onglet à votre canal.

Retour sur l'activité pratique

1. Qu'avez-vous décidé de marquer d'un point centré et de mettre en caractères gras dans votre publication ?
2. Pourquoi ?
3. Quel onglet avez-vous ajouté ?
4. Comment pouvez-vous utiliser cet onglet à l'avenir ?

Chapitre 4 : Introduction à SharePoint

Termes à connaître :

Site d'équipe, site de communication

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Quel est le lien entre Teams et SharePoint ?

Réponse : Un site d'équipe SharePoint sera créé pour chaque Équipe formée.

2. Pourquoi est-il important d'avoir plus d'un propriétaire sur tout site ?

Réponse possible : Ainsi, si une personne ne peut pas procéder à une mise à jour, une autre pourra le faire.

Atelier 4.1 : Introduction à SharePoint

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants à la formation mettront en pratique les connaissances acquises en ce qui concerne SharePoint.

Instructions

Créez un site d'équipe privé et ajoutez un membre. Ajoutez un fichier au site de votre équipe. Créez un site de communication à partir d'un modèle et ajoutez quelques lignes de votre propre contenu.

Retour sur l'activité pratique

1. Comment avez-vous appelé le site de votre équipe ?
2. Qui avez-vous ajouté en tant que membre du site de votre équipe ?
3. Comment décideriez-vous de la personne à ajouter à votre site ?
4. Quel modèle avez-vous utilisé pour votre site de communication ?
5. Quels scénarios liés au travail ferait-il appel au modèle que vous avez choisi ?

Chapitre 5 : Approfondir vos compétences en ce qui concerne SharePoint

Termes à connaître :

Web Part

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Choisissez deux web parts et expliquez leur utilité et les différentes manières de les modifier.

Réponse possible : Le web part Hero est utile pour attirer l'attention sur les informations actualisées pour l'utilisateur. On peut modifier les images, les liens, et les options de texte. Le Web part de compte à rebours est utile pour informer l'utilisateur d'un événement prochain. On peut modifier l'heure, la police et le nom de l'événement.

2. Quelle est la différence entre les propriétaires, les membres et les visiteurs sur un site de communications ?

Réponse :

1. Les propriétaires peuvent visualiser et modifier les membres et les configurations.
2. Les membres peuvent visualiser et modifier un site.
3. Les visiteurs peuvent uniquement voir le contenu.

Atelier 5.1 : Approfondir vos connaissances en ce qui concerne SharePoint

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants à la formation mettront en pratique les connaissances acquises en ce qui concerne:

- La personnalisation des sites SharePoint.

Instructions

Ouvrez le site de communication que vous avez créé lors du dernier chapitre. Ajoutez un web part à votre site de communication. Partagez vos communications avec au moins une autre personne.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel web part avez-vous ajouté ?
2. Quelle est l'utilité de ce web part ?
3. Avec qui avez-vous partagé votre site ?
4. Quelles permissions avez-vous choisies lors du partage de votre site ?

PROJET INTÉGRATEUR

Sélectionnez une équipe à assister à l'aide de SharePoint Teams. Vous pouvez choisir le marketing, la comptabilité, la recherche ou les ressources humaines. Utilisez SharePoint et Teams pour faciliter le travail de l'équipe que vous avez choisie. Il vous faudra au moins trois canaux dont l'un doit être privé. Ajoutez un onglet unique à au moins un canal. Choisissez un site d'équipe ou un site de communication pour l'équipe et vous devez avoir des dossiers et des fichiers dans Teams et SharePoint à la fois.