



En mode **travail collaboratif** avec *Microsoft Teams*

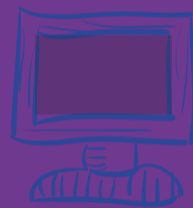


#1 - Des réunions visio tu animeras

Teams permet de faire des réunions Visio (vidéo et audio) avec des **personnes internes ou extérieures à votre structure**. Même sans disposer de l'application sur son poste, il est facile de se connecter à partir du moment où on possède le lien de la réunion dans une invitation Outlook par ex.

#2 - Ton arrière-plan tu flouteras

Pour éviter que votre arrière plan ne soit visible lors d'une réunion en visio, vous pouvez le flouter pendant un appel vidéo en utilisant le raccourci clavier **CTRL + Maj + P**. Et ça c'est bien pour éviter les déconvenues !



#3 - Des équipes tu créeras

Pour naviguer facilement dans les différents groupes auxquels vous appartenez, **pensez à créer des équipes et à bien nommer les groupes** afin de retrouver rapidement le fil de la conversation souhaitée et gagner en efficacité dans les échanges.

#4 - Des fichiers tu partageras

Teams facilite le travail collaboratif sur un même projet. Ainsi, **il est facile (et utile) de partager des fichiers au sein d'une équipe**. Vous pouvez soit joindre le fichier là où vous rédigez votre message ou l'intégrer dans l'onglet "Fichier" d'un groupe pour que tout le monde puisse y accéder !



#5 - Des webinaires tu organiseras

Pour organiser un webinaire, (Licence Microsoft 365 obligatoire), **créez un "événement en direct"**. Pensez à bien **cocher "Enregistrement disponible pour les participants"** dès que le webinaire commence afin qu'il soit ensuite facilement récupérable et visualisable !

#6 - La zone de commande tu utiliseras

En haut de la fenêtre Teams se trouve la barre de recherche et de commandes. Cet outil permet de gagner du temps sur vos actions. **Tapez / dans la barre pour afficher la liste des commandes ou [@ + nom de la personne + TAB] d'un groupe pour écrire directement à un contact.**



En mode **travail collaboratif** avec *Microsoft Teams*

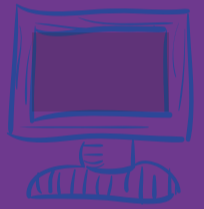


#1 - Des réunions visio tu animeras

Teams permet de faire des réunions Visio (vidéo et audio) avec des **personnes internes ou extérieures à votre structure**. Même sans disposer de l'application sur son poste, il est facile de se connecter à partir du moment où on possède le lien de la réunion dans une invitation Outlook par ex.

#2 - Ton arrière-plan tu flouteras

Pour éviter que votre arrière plan ne soit visible lors d'une réunion en visio, vous pouvez le flouter pendant un appel vidéo en utilisant le raccourci clavier **CTRL + Maj + P**. Et ça c'est bien pour éviter les déconvenues !



#3 - Des équipes tu créeras

Pour naviguer facilement dans les différents groupes auxquels vous appartenez, **pensez à créer des équipes et à bien nommer les groupes** afin de retrouver rapidement le fil de la conversation souhaitée et gagner en efficacité dans les échanges.

#4 - Des fichiers tu partageras

Teams facilite le travail collaboratif sur un même projet. Ainsi, **il est facile (et utile) de partager des fichiers au sein d'une équipe**. Vous pouvez soit joindre le fichier là où vous rédigez votre message ou l'intégrer dans l'onglet "Fichier" d'un groupe pour que tout le monde puisse y accéder !



#5 - Des webinaires tu organiseras

Pour organiser un webinaire, (Licence Microsoft 365 obligatoire), **créez un "événement en direct"**. Pensez à bien **cocher "Enregistrement disponible pour les participants"** dès que le webinaire commence afin qu'il soit ensuite facilement récupérable et visualisable !

#6 - La zone de commande tu utiliseras

En haut de la fenêtre Teams se trouve la barre de recherche et de commandes. Cet outil permet de gagner du temps sur vos actions. **Tapez / dans la barre pour afficher la liste des commandes ou [@ + nom de la personne + TAB] d'un groupe pour écrire directement à un contact.**

