
Programme de Formation

Office 365-Teams

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Toute personne amenée à collaborer en équipe dans un environnement Microsoft 365.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le fonctionnement de Microsoft Teams et son rôle dans Office 365.
- Créer et gérer des équipes, canaux, réunions et documents.
- Collaborer efficacement avec ses collègues via Teams.
- Intégrer d'autres outils Microsoft ou tiers à Teams pour optimiser la productivité.



Description

1. Introduction à Microsoft Teams

- Microsoft Teams : application de collaboration et d'échange en équipe
- Activer Teams au sein d'Office 365
- Se connecter et découvrir l'interface

2. Travailler en équipe

- Créer des équipes et ajouter des membres
- Créer et organiser les canaux
- Gérer les membres, les équipes et les canaux

3. Communiquer avec Teams

- Répondre à une conversation / démarrer une nouvelle
- Mentionner quelqu'un, ajouter des émojis/autocollants
- Notifications et activité

4. Organiser des réunions

- Réunions audio/vidéo privées ou publiques
- Planification, invitation, gestion

5. Gérer ses fichiers dans Teams

- Accès aux fichiers OneDrive
- Ajout de bibliothèques SharePoint
- Coédition de documents en temps réel

6. Rechercher et obtenir de l'aide

- Recherche de fichiers, messages, contacts
- Utiliser T-Bot pour l'assistance



7. Paramétrage et personnalisation

- Paramètres utilisateur
- Personnalisation des onglets
- Lier des services tiers (Trello, Asana, Zendesk...)



Prérequis

Connaissances de base en informatique (navigation web, bureautique).



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap